

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВО-ВИРОБНИЧИЙ ЦЕНТР

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ  
У СФЕРІ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«КАДРОВА ПОЛІТИКА І ДЕРЖАВНА СЛУЖБА»

циклу загальної (обов'язкової) підготовки

за освітньо-науковою програмою «Публічне управління та адміністрування у сфері цивільної безпеки»

підготовки за третім рівнем вищої освіти (доктор філософії)

у галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Рекомендовано кафедрою публічного адміністрування у сфері цивільного захисту на 2023-2024 навчальний рік.  
Протокол від «28» серпня 2023 року  
№ 2

Силабус розроблений відповідно до Робочої програми навчальної дисципліни «Кадрова політика і державна служба»

2023 рік

## Загальна інформація про дисципліну

### Анотація дисципліни

Знання, отримані під час вивчення навчальної дисципліни «Кадрова політика і державна служба» сприяють розвитку професійного мислення в здобувачів вищої освіти, їх застосовують для зайняття посад державної служби в державних органах, керівників публічного управління в державних органах та їх заступників, керівників самоврядувальних організацій, керівників підприємств, установ та організацій та їх заступників.

Даний курс передбачає висвітлення теоретичних засад державної кадрової політики, зокрема її понятійно-категорійний апарат, розглядається сучасний стан кадрових процесів у сфері державної служби України, аналізується їх нормативне правове забезпечення та окреслюються перспективи побудови ефективної, компетентної публічної служби.

Відмінною особливістю даного курсу є те, що в процесі вивчення дисципліни розкриваються теоретико-методологічні засади формування та реалізації державної кадрової політики, правові та організаційні засади державної служби, основи системи управління кадрами і державною службою, особливості роботи з персоналом у сфері державного управління та місцевого самоврядування.

### Інформація про науково-педагогічного(них) працівника(ів)

Загальна інформація	Майстро Сергій Вікторович, завідувач кафедри публічного адміністрування у сфері цивільного захисту, доктор наук з державного управління, професор.
Контактна інформація	м. Харків, вул. Лермонтовська, 28, м. Харків, Україна, 61024 Робочий номер телефону: (057) 704-14-31.
E-mail	kprac@nuczu.edu.ua
Наукові інтереси	Механізми публічного управління та адміністрування: теорія, методологія, практика.
Професійні здібності	Професійні здібності, а саме індивідуально-психологічні властивості науково-педагогічного працівника відповідають вимогам професії і є умовою успішного викладання навчальної дисципліни.
Наукова діяльність за освітнім компонентом	публікація статей у наукових фахових виданнях України зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

**Мета** вивчення дисципліни: формування та розвиток професійної кваліфікації слухачів на підставі надання систематизованих знань щодо

кадрової політики у сфері державної служби та кадрового забезпечення органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

#### Час та місце проведення занять з дисципліни

Аудиторні заняття з навчальної дисципліни проводяться згідно затвердженого розкладу. Електронний варіант розкладу розміщується на сайті Університету (<http://rozklad.nuczu.edu.ua/timeTable/group>).

Консультації з навчальної дисципліни проводяться протягом семестру щочетверга з 15.00 до 16.00 на кафедрі публічного адміністрування у сфері цивільного захисту. В разі додаткової потреби здобувача в консультації час погоджується з викладачем.

*Пререквізити:* вступ до публічного управління та адміністрування.

*Постреквізити:* основи публічної політики, теорія та історія публічного управління та адміністрування, публічне управління та адміністрування у сфері екологічної безпеки.

#### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Очна (денна, вечірня) форма навчання
Рік підготовки	1-й
Семестр	2-й
Обсяг кредитів ЄКТС	3
Загальна кількість годин	90 год.
Лекції	20 год.
Практичні, семінарські	24 год.
Лабораторні	0 год.
Самостійна робота	46 год.
Вид підсумкового контролю	екзамен

#### Основні завдання вивчення дисципліни:

- розкриття особливостей формування та реалізації сучасної державної кадрової політики і навчання слухачів впроваджувати її теоретичні і організаційно-правові засади в практику діяльності та розвитку державної служби в Україні;

- зарубіжного досвіду щодо розвитку теорії і практики організації та функціонування державної служби;

- психологічних аспектів управління кадрами та сприяти розвитку здібностей у визначенні індивідуально-психологічних особливостей людей, використання методів психологічного впливу в процесі роботи з кадрами;

- максимально ефективного використання отриманих знань в процесі реформування та розвитку професійної державної служби в Україні.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Математичні методи в психології» здобувач вищої освіти повинен отримати:

*Знання:*

- принципи формування та основні напрями реалізації сучасної державної кадрової політики;
- організаційні структури системи управління кадрами і основні напрями кадрової роботи;
- організаційно-правові засади функціонування діючої системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів для органів державної влади і органів місцевого самоврядування;
- наукові засади та принципи організації державної служби;
- основні положення Закону України «Про державну службу»;
- основні етапи і процедури проходження державної служби;
- світовий досвід та чинники, які визначають специфіку організації державної служби в розвинутих країнах.

*Уміння:*

- контролювати стан трудової і виконавської дисципліни шляхом збору даних про діяльність підрозділів чи окремих працівників згідно з чинним законодавством;
- контролювати виконання заходів щодо реалізації політики у відповідній сфері, регіону, галузі, виконання законодавчих і підзаконних актів в обумовлені терміни засобами адміністрування;
- здійснювати планування, організацію та контроль виконання завдань державних, регіональних, галузевих (міжгалузевих) програм і проектів розвитку відповідної території чи галузі, застосовуючи різні види планування, організації та контролю;
- здійснювати заходи щодо просування по службі найбільш кваліфікованих фахівців на основі нормативних актів, що визначають правовий статус та соціальні функції державного службовця, проходження ним державної служби;
- визначати ефективність та оптимальні шляхи використання людських і матеріальних ресурсів, застосовуючи методи оцінювання стану і можливостей галузі в умовах соціально-економічних змін;
- організовувати громадську підтримку управлінських рішень шляхом участі у брифінгах, прес-конференціях, інших заходах для оприлюднення прийнятих рішень, їх донесення до широкого загалу.

*Комунікація:*

- знаходження адекватних засобів для стислої передачі змісту завдання.

*Автономія та відповідальність:*

- здатність самостійно виконувати завдання, розв'язувати задачі і проблеми та відповідати за результати своєї діяльності;
- здатність виконувати певний вид діяльності за допомогою здобутих знань, розумінь, умінь, цінностей та інших особистих якостей.

*Повинні бути сформовані наступні компетентності:*

- розуміти особливості формування та реалізації сучасної державної

кадрової політики, впровадження її теоретичних і організаційно-правових засад в практику діяльності та розвитку державної служби в Україні;

- уміння аналізувати зарубіжний досвід стосовно розвитку теорії і практики організації та функціонування державної служби;

- здатність до управління кадрами та використання методів психологічного впливу в процесі роботи з кадрами

*Результати навчання:*

- Знати принципи формування та основні напрями реалізації сучасної державної кадрової політики; виділяти організаційні структури системи управління кадрами і основні напрями кадрової роботи; впорядковувати організаційно-правові засади функціонування діючої системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів для органів державної влади і органів місцевого самоврядування.

- Інтерпретувати світовий досвід та чинники, що визначають специфіку організації державної служби в розвинутих країнах.

- Передбачати ефективність та оптимальні шляхи використання людських і матеріальних ресурсів, застосовуючи методи оцінювання стану і можливостей галузі в умовах соціально-економічних змін; практикувати заходи щодо просування по службі найбільш кваліфікованих фахівців на основі нормативних актів, що визначають правовий статус та соціальні функції державного службовця, проходження ним державної служби; контролювати стан трудової і виконавської дисципліни шляхом збору даних про діяльність підрозділів чи окремих працівників згідно з чинним законодавством.

### **Програма навчальної дисципліни**

Тривалість академічної години в Університеті становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, що триває 80 хвилин без перерви.

Тиждень навчання	Тема та її зміст	Вид навчальних занять
<b>2 семестр (22 тижні)</b>		
<b>Модульний контроль № 1</b>		
1-2	<b>Тема 1. Правовий статус державних службовців.</b> 1.1. Загальні положення діяльності і статус державного службовця. 1.2. Сутність правового статусу державного службовця. Категорії прав державних службовців. 1.3. Норми, що визначають правовий статус державного	Лек. – 2 год. Сем. – 2 год. СР – 4 год.

	<p>службовця.</p> <p>1.4. Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби. Права й обов'язки державних службовців.</p> <p>1.5. Цивільно-правова відповідальність державних службовців.</p>	
3-4	<p><b>Тема 2. Контроль у системі державної служби.</b></p> <p>2.1. Контроль як функція державного управління.</p> <p>2.2. Зв'язок контролю з іншими функціями державного управління.</p> <p>2.3. Обсяги та форми державного контролю.</p> <p>2.4. Поняття системи контролю у сфері державного управління.</p> <p>2.5. Принципи контролю у системі державної служби: об'єктивність, дієвість, гласність, систематичність, регулярність.</p>	<p>Лек. – 2 год.</p> <p>Сем. – 2 год.</p> <p>СР – 4 год.</p>
5-6	<p><b>Тема 3. Проходження державної служби.</b></p> <p>3.1. Стадії проходження державної служби.</p> <p>3.2. Умови вступу на державну службу: призначення, конкурс, закінчення терміну стажування.</p> <p>3.3. Необхідність встановлення обмежень до діяльності та поведінки державних службовців.</p> <p>3.4. Класифікація посад державних службовців. Категорії та відповідні їм ранги.</p> <p>3.5. Службова кар'єра. Просування по службі. Присвоєння, зміна і позбавлення відповідного рангу.</p> <p>3.6. Припинення державної служби. Відставка та звільнення.</p> <p>3.7. Складові заробітної плати державних службовців. Доплати, надбавки до посадових окладів, заохочення за сумлінну працю державних службовців, їх соціально-побутове пенсійне забезпечення. Відпустки державних службовців.</p> <p>3.8. Особливості роботи кадрових служб з питань добору кадрів, організації проведення конкурсів, присвоєння рангів.</p> <p>3.9. Механізми атестації та стажування.</p>	<p>Лек. – 2 год.</p> <p>Сем. – 2 год.</p> <p>(МКР)</p> <p>СР – 4 год.</p>
<b>Модульний контроль № 2</b>		
7-8	<p><b>Тема 4. Державна кадрова політика України.</b></p> <p>4.1. Сутність сучасної державної кадрової політики.</p> <p>4.2. Цілі кадрової політики відповідно до різних сфер державного управління.</p> <p>4.3. Зміст державної кадрової політики.</p> <p>4.4. Суб'єкти та об'єкти державної кадрової політики.</p> <p>4.5. Основні вимоги до державної кадрової політики.</p>	<p>Лек. – 2 год.</p> <p>Сем. – 2 год.</p> <p>СР – 4 год.</p>

	<p>Принципи державної кадрової політики.</p> <p>4.6. Необхідність розробки нової державної кадрової політики в сучасних умовах. Напрямки розробки державної кадрової політики.</p> <p>4.7. Концепція державної кадрової політики. Стратегія державної кадрової політики.</p> <p>4.8. Формування та реалізація кадрової політики в державній службі України.</p>	
8-9	<p><b>Тема 5. Система управління кадрами.</b></p> <p>5.1. Поняття та сутність системи управління кадрами в державній службі.</p> <p>5.2. Формування системи управління кадрами в державній службі.</p> <p>5.3. Підвищення ефективності управління кадрами в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.</p> <p>5.4. Напрями вдосконалення системи управління персоналом у сфері державної служби.</p> <p>5.5. Оцінка якості системи управління кадрами в державній службі.</p> <p>5.6. Реформування системи управління кадрами державної служби.</p>	<p>Лек. – 2 год.</p> <p>Сем. – 2 год.</p> <p>СР – 4 год.</p>
10-11	<p><b>Тема 6. Планування роботи з кадрами. Основи кадрового менеджменту.</b></p> <p>6.1. Сутнісна характеристика кадрового планування у сфері державної служби.</p> <p>6.2. Завдання кадрового планування. Етапи та чинники кадрового планування.</p> <p>6.3. Кар'єрне зростання. Мотивація, нормування праці, оцінка персоналу. Якість трудового життя.</p> <p>6.4. Методики планування кар'єри державного службовця.</p> <p>6.5. Засоби реалізації плану розвитку кар'єри державного службовця.</p> <p>6.6. Напрямки вдосконалення системи управління персоналом у сфері державного управління.</p>	<p>Лек. – 2 год.</p> <p>Сем. – 4 год.</p> <p>СР – 4 год.</p>
12-13	<p><b>Тема 7. Система навчання керівних кадрів.</b></p> <p>7.1. Стратегічні напрями реформування професійного навчання державних службовців.</p> <p>7.2. Система організації навчання керівних кадрів в Україні, комплексна програма підготовки державних службовців.</p> <p>7.3. Концептуальні засади підготовки фахівців для професійної діяльності в державному управлінні.</p>	<p>Лек. – 2 год.</p> <p>Сем. – 2 год.</p> <p>СР – 6 год.</p>

	<p>7.4. Використання технології e-learning у процесі підвищення кваліфікації державних службовців.</p> <p>7.5. Діяльність регіональних інститутів стосовно навчання державних службовців</p>	
14-15	<p><b>Тема 8. Формування і реалізація кадрової політики в Україні.</b></p> <p>8.1. Проблеми людських ресурсів та кадрового потенціалу в умовах модернізації України.</p> <p>8.2. Принципи, функції та пріоритети державної кадрової політики.</p> <p>8.3. Наукове забезпечення державної кадрової політики.</p> <p>8.4. Нормативно-правове забезпечення державної кадрової політики.</p> <p>8.5. Вітчизняний і зарубіжний досвід формування та реалізації кадрової політики.</p>	<p>Лек. – 2 год.</p> <p>Сем. – 2 год.</p> <p>СР – 6 год.</p>
16-17	<p><b>Тема 9. Соціально-психологічні особливості управління.</b></p> <p>9.1. Мотивація державних службовців як фактор ефективності управління.</p> <p>9.2. Вплив соціально-психологічного клімату в установах державної служби на ефективність управління.</p> <p>9.3. Управління соціально-психологічним кліматом організації.</p> <p>9.4. Психологічна механізми впливу: психологічне зараження, навіювання і копіювання, змагання, переконання, конформізм.</p> <p>9.5. Етика та етикет державного службовця.</p>	<p>Лек. – 2 год.</p> <p>Сем. – 2 год.</p> <p>СР – 6 год.</p>
18-22	<p><b>Тема 10. Зворотний зв'язок в управлінському спілкуванні.</b></p> <p>10.1. Сутність зворотного зв'язку в управлінському спілкуванні.</p> <p>10.2. Теоретичні засади забезпечення зворотного зв'язку в державному управлінні.</p> <p>10.3. Особливості зворотного зв'язку в державному управлінні в Україні.</p> <p>10.4. Канали зворотного зв'язку в системі державного управління.</p> <p>10.5. Механізм зворотного зв'язку держави та громадськості.</p>	<p>Лек. – 2 год.</p> <p>Сем. – 4 год.</p> <p>СР – 4 год.</p>
Всього		90 годин

Примітка: Лек. – лекція; ПЗ – практичне заняття; Сем. – семінарське заняття; МКР – модульна контрольна робота; СР – самостійна робота.



## Форми та методи навчання і викладання

Вивчення навчальної дисципліни реалізується в таких формах: навчальні заняття за видами, виконання індивідуальних завдань, консультації, контрольні заходи, самостійна робота.

В навчальній дисципліні використовуються такі методи навчання і викладання:

- методи навчання за джерелами набуття знань: словесні методи навчання (лекція, пояснення, бесіда, інструктаж); наочні методи навчання (ілюстрація, демонстрація, спостереження);

- самостійна робота.

## Оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти

### Засоби оцінювання

Оцінювання результатів навчання з дисципліни «Кадрова політика і державна служба» здійснюється за накопичувальною бально-рейтинговою системою, основною метою якої є регулярна й комплексна оцінка результатів навчальної діяльності та сформованості компетентностей.

Оцінювання компетентностей здобувачів здійснюється з використанням трьох шкал:

перша – національна (традиційна) – 4-бальна (чотирибальна);

друга – рейтингова шкала оцінювання – ЄКТС;

третья – накопичувальна шкала – 100-бальна.

### Порядок накопичування навчальних балів за 100-бальною шкалою

Вид навчальної роботи	Кількість	Максимальний бал за вид навчальної роботи	Загальна максимальна сума балів
<b>І. Поточний контроль</b>			
Модуль № 1	Лекції	4	0
	Семінари	0	0
	Практичні заняття*	4	3
	Модульна контрольна робота*	1	10
Разом за модуль № 1			22
Модуль № 2	Лекції	6	0
	Семінари	0	0
	Практичні заняття*	8	24
	Модульна контрольна робота*	1	10
Разом за модуль № 2			34

Разом за поточний контроль	58
II. Індивідуальна самостійна робота	12
III. Письмовий екзамен	30
Разом за всі види навчальної роботи	100

\* – обов'язкові види навчального контролю.

Підсумкова оцінка формується з урахуванням результатів:  
 - поточного контролю роботи здобувача впродовж семестру;  
 - підсумкового контролю успішності.

*Поточний контроль* проводиться на кожному семінарському та практичному занятті. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих навичок під час виконання завдань практичних робіт.

*Критерії поточного оцінювання знань здобувачів на семінарському занятті (оцінюється в діапазоні від 0 до 2 балів):*

2 бали – здобувач вільно володіє усім навчальним матеріалом, орієнтуються в темі та аргументовано висловлює свої думки, наводить приклади;

1 бал – здобувач частково володіє матеріалом та може окреслити лише деякі проблеми теми;

0 балів – здобувач не знає відповіді на поставлені питання або поверхово розкрив лише окремі положення при цьому допустив суттєві помилки.

Викладачем оцінюється повнота розкриття питання, логіка викладання, культура мови, емоційність та переконаність, використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, тощо), аналітичні міркування, вміння робити порівняння, висновки.

*Критерії поточного оцінювання знань здобувачів на практичному занятті (оцінюється в діапазоні від 0 до 3 балів):*

3 бали – завдання виконане в повному обсязі, відповідь вірна, наведено аргументацію;

2 бали – завдання виконане, але обґрунтування відповіді недостатнє.

1 бал – завдання виконане частково, допущені помилки.

0 балів – завдання не виконане.

Викладачем оцінюється повнота розкриття питання, цілісність, системність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки, самостійність виконання.

*Модульна контрольна робота* є складовою поточного контролю і здійснюється через проведення аудиторної письмової роботи під час проведення останнього семінарського заняття в межах окремого залікового модуля.

Кожен варіант модульної контрольної роботи складається з трьох практичних завдань-задач. Розв'язання повинно містити: формулювання нульової та альтернативної гіпотези, обґрунтування вибору статистичного критерію, розрахунок емпіричного значення критерію, порівняння емпіричного значення критерію з критичними, визначення вірогідності вірності нульової гіпотези, прийняття нульової або альтернативної гіпотези і її обґрунтування, змістовний висновок на питання задачі.

*Критерії оцінювання знань здобувачів при виконанні контрольних робіт (оцінюється в діапазоні від 0 до 10 балів):*

10 балів – всі питання повністю розкрито, вирішені всі поставлені задачі з дотриманням всіх вимог до виконання;

8-9 балів – всі питання розкрито, але недостатнє обґрунтування відповіді, допущені незначні граматичні чи стилістичні помилки;

5-7 балів – питання розкриті частково, не вирішені всі поставлені завдання;

1-4 бали – тема не розкрита повністю, розглянуті лише окремі питання;

0 балів – відповідь відсутня.

### *Завдання до модульного контролю № 1:*

#### **Контрольне завдання № 1**

1. Взаємозв'язок службових прав з виконанням посадових обов'язків.
2. Характеристика нормативних документів, в яких містяться права державних службовців.
3. Загальні права державних службовців та їх характеристика.

#### **Контрольне завдання № 2**

1. Особливості використання принципу гласності при проведенні контролю у системі державної служби.
2. Характеристика принципу регулярності при проведенні контролю у системі державної служби.
3. Застосування принципу систематичності при проведенні контролю у системі державної служби.

#### **Контрольне завдання № 3**

1. Складові оголошення на проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців в Україні?
2. Порядок призначення на посаду в державній службі.
3. Напрями підвищення рівня професійної компетентності працівника органу влади.

#### **Контрольне завдання № 4**

1. Існуючі проблеми державної кадрової політики України.
2. Умови успішної реалізації державної кадрової політики України.

### 3. Кадрова політика наукової сфери.

#### **Контрольне завдання № 5**

1. Реформування системи управління кадрами державної служби в Україні як складова адміністративної реформи.
2. Напрями реформування системи управління кадрами державної служби в Україні.
3. Правове, фінансове, інформаційне забезпечення процесів реформування системи управління кадрами державної служби.

#### *Завдання до модульного контролю № 2:*

##### **Контрольне завдання № 1**

1. Обов'язки державних службовців.
2. Сутність сучасної державної кадрової політики.
3. Мотивація, нормування праці, оцінка персоналу.

##### **Контрольне завдання № 2**

1. Цивільно-правова відповідальність державних службовців.
2. Цілі кадрової політики відповідно до різних сфер державного управління.
3. Методики планування кар'єри державного службовця.

##### **Контрольне завдання № 3**

1. Правила етичної поведінки державних службовців.
2. Зміст державної кадрової політики.
3. Засоби реалізації плану розвитку кар'єри державного службовця.

##### **Контрольне завдання № 4**

1. Основні напрями поліпшення етичних показників діяльності державних службовців.
2. Суб'єкти та об'єкти державної кадрової політики.
3. Напрямки вдосконалення системи управління персоналом у сфері державного управління.

##### **Контрольне завдання № 5**

1. Принципи контролю у системі державної служби.
2. Концепція державної кадрової політики.
3. Комплексна програма підготовки державних службовців.

##### **Контрольне завдання № 6**

1. Стадії проходження державної служби.
2. Стратегія державної кадрової політики.

3. Концептуальні засади підготовки фахівців для професійної діяльності в державному управлінні.

*Індивідуальна самотійна робота* є однією з форм роботи здобувача, яка передбачає створення умов для повної реалізації його творчих можливостей, застосування набутих знань на практиці.

Здобувачу вищої освіти необхідно обрати одну з рекомендованих тем та самотійно виконати поглиблене теоретичне дослідження. Результати дослідження оформити звітом у формі есе, реферату або презентації.

*Критерії оцінювання індивідуальної самотійної роботи здобувачів (оцінюється в діапазоні від 0 до 10 балів):*

- 10 балів – самотійна робота здобувачем виконана в повному обсязі;
- 9 балів – робота виконана в повному обсязі, але допущені незначні помилки;
- 8 балів – робота виконана майже на 90% від загального обсягу;
- 7 балів – обсяг виконаних завдань становить від 80% до 89% від загального обсягу;
- 6 балів – здобувач виконав лише від 70% до 79% від загального обсягу;
- 5 балів – обсяг виконаної роботи становить від 50% до 69% від загального обсягу;
- 4 бали – виконана частина роботи складає від 40% до 49% від загального обсягу;
- 3 бали – складає від 20% до 39% від загального обсягу;
- 2 бали – обсяг виконаних завдань складає від 10% до 19% від загального обсягу;
- 1 бал – в цілому обсяг виконаних завдань складає менше 10% від загального обсягу;
- 0 балів – завдання передбачене на індивідуальну самотійну роботу здобувачем не виконане.

Викладачем оцінюється понятійний рівень здобувача, логічність та послідовність під час відповіді, самотійність мислення, впевненість в правоті своїх суджень, вміння виділяти головне, вміння встановлювати міжпредметні та внутрішньо предметні зв'язки, вміння робити висновки, показувати перспективу розвитку ідеї або проблеми, відсоток унікальності та запозичення текстового документу (плагіат), вміння публічно чи письмово представити звітний матеріал.

*Перелік рекомендованих завдань для індивідуальної самотійної роботи:*

1. Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби.
2. Обсяги та форми державного контролю.
3. Механізми атестації та стажування.
4. Стратегія державної кадрової політики
5. Оцінка якості системи управління кадрами в державній службі.

6. Методики планування кар'єри державного службовця.
7. Використання технології e-learning у процесі підвищення кваліфікації державних службовців.
8. Нормативно-правове забезпечення державної кадрової політики.
9. Психологічні механізми впливу.
10. Механізм зворотного зв'язку держави та громадськості.
11. Сучасний стан та особливості кадрової політики в Україні
12. Історичні аспекти становлення та розвитку державної служби.
13. Еволюція розвитку державної служби в Україні.
14. Практичні механізми реалізації кадрової політики на державній службі.
15. Планування роботи з кадрами.
16. Політичні посади і державна служба.
17. Особливості кадрового забезпечення органів виконавчої влади.
18. Система навчання керівних кадрів.
19. Кадрова політика в органах місцевого самоврядування.
20. Етика поведінки державного службовця.
21. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців.
22. Зарубіжний досвід кадрової політики і державної служби.
23. Моделі та види державної служби: зарубіжний досвід.
24. Кадрова політика в країнах ЄС.

*Підсумковий контроль* успішності проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі, проводиться у формі письмового екзамену.

Кожен варіант контрольної роботи складається з двох теоретичних завдань, які оцінюються за повнотою відповіді та вмінням формулювати свої думки.

*Критерії оцінювання знань здобувачів на екзамені (оцінюється від 0 до 30 балів):*

25-30 балів – в повному обсязі здобувач володіє навчальним матеріалом, глибоко та всебічно розкрив зміст теоретичного питання, відповідає на запитання, грамотно формулює свої думки, має власну точку зору.

20-24 бали – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, в основному розкрито зміст теоретичного питання. При наданні відповіді на деякі питання не вистачає достатньої глибини та аргументації, при цьому є несуттєві неточності та незначні помилки.

15-20 балів – в цілому володіє навчальним матеріалом, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

7-14 балів – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Недостатньо розкриті зміст теоретичного питання, допускаючи при цьому суттєві неточності.

1-6 балів – частково володіє навчальним матеріалом, відповіді загальні, допущено при цьому суттєві помилки.

0 балів – не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичного питання. Не вирішив жодного завдання.

*Перелік теоретичних питань для підготовки до екзамену:*

2. Загальні положення діяльності і статус державного службовця.
3. Сутність правового статусу державного службовця.
4. Категорії прав державних службовців.
5. Норми, що визначають правовий статус державного службовця.
6. Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби.
7. Обов'язки державних службовців.
8. Цивільно-правова відповідальність державних службовців.
9. Правила етичної поведінки державних службовців.
10. Основні напрями поліпшення етичних показників діяльності державних службовців.
11. Контроль як функція державного управління.
12. Зв'язок контролю з іншими функціями державного управління.
13. Обсяги та форми державного контролю.
14. Поняття системи контролю у сфері державного управління.
15. Принципи контролю у системі державної служби.
16. Стадії проходження державної служби.
17. Умови вступу на державну службу.
18. Необхідність встановлення обмежень до діяльності та поведінки державних службовців.
19. Класифікація посад державних службовців.
20. Категорії та відповідні їм ранги.
21. Службова кар'єра.
22. Просування по службі.
23. Присвоєння, зміна і позбавлення відповідного рангу.
24. Припинення державної служби.
25. Відставка та звільнення.
26. Складові заробітної плати державних службовців.
27. Доплати, надбавки до посадових окладів, заохочення за сумлінну працю державних службовців, їх соціально-побутове пенсійне забезпечення.
28. Відпустки державних службовців.
29. Особливості роботи кадрових служб з питань добору кадрів, організації проведення конкурсів, присвоєння рангів.
30. Сутність сучасної державної кадрової політики.
31. Цілі кадрової політики відповідно до різних сфер державного управління.
32. Зміст державної кадрової політики.

33. Суб'єкти та об'єкти державної кадрової політики.
34. Основні вимоги до державної кадрової політики.
35. Принципи державної кадрової політики.
36. Необхідність розробки нової державної кадрової політики в сучасних умовах.
37. Напрямки розробки державної кадрової політики.
38. Концепція державної кадрової політики.
39. Стратегія державної кадрової політики.
40. Поняття та сутність системи управління кадрами в державній службі.
41. Формування системи управління кадрами в державній службі.
42. Підвищення ефективності управління кадрами в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.
43. Напрями вдосконалення системи управління персоналом у сфері державної служби.
44. Оцінка якості системи управління кадрами в державній службі.
45. Реформування системи управління кадрами державної служби.
46. Завдання кадрового планування.
47. Етапи та чинники кадрового планування.
48. Кар'єрне зростання.
49. Мотивація, нормування праці, оцінка персоналу.
50. Методики планування кар'єри державного службовця.
51. Засоби реалізації плану розвитку кар'єри державного службовця.
52. Напрямки вдосконалення системи управління персоналом у сфері державного управління.
53. Концептуальні засади підготовки фахівців для професійної діяльності в державному управлінні.
54. Використання технології e-learning у процесі підвищення кваліфікації державних службовців.
55. Роль і місце регіональних інститутів у навчанні державних службовців, напрями їх діяльності.
56. Проблеми людських ресурсів та кадрового потенціалу в умовах модернізації України.
57. Принципи, функції та пріоритети державної кадрової політики.
58. Наукове забезпечення державної кадрової політики.
59. Нормативно-правове забезпечення державної кадрової політики.
60. Вітчизняний і зарубіжний досвід формування та реалізації кадрової політики.
61. Мотивація державних службовців як фактор ефективності управління.
62. Вплив соціально-психологічного клімату в установах державної служби на ефективність управління.
63. Управління соціально-психологічним кліматом організації.
64. Сутність зворотного зв'язку в управлінському спілкуванні.



65. Теоретичні засади забезпечення зворотного зв'язку в державному управлінні.
66. Особливості зворотного зв'язку в державному управлінні в Україні.
67. Канали зворотного зв'язку в системі державного управління.
68. Механізм зворотного зв'язку держави та громадськості.

Отримані здобувачем бали за накопичувальною 100-бальною шкалою оцінювання знань переводяться у національну шкалу та в рейтингову шкалу ЄКТС згідно з таблицею.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами з навчальної дисципліни

Накопичувальна 100-бальна шкала	Рейтингова шкала ЄКТС	Національна шкала
90–100	A	відмінно
80–89	B	добре
65–79	C	
55–64	D	задовільно
50–54	E	
35–49	FX	незадовільно
0–34	F	

### **Політика викладання навчальної дисципліни**

1. Активна участь в обговоренні навчальних питань, попередня підготовка до семінарських та практичних занять за рекомендованою літературою, якісне і своєчасне виконання завдань.

2. Сумлінне виконання розкладу занять з навчальної дисципліни (здобувачі вищої освіти, які запізнилися на заняття, до заняття не допускаються).

3. З навчальною метою під час заняття мобільними пристроями дозволяється користуватися тільки з дозволу викладача.

4. Здобувач вищої освіти має право дізнатися про свою кількість накопичених балів у викладача навчальної дисципліни та вести власний облік цих балів.

5. При виконанні індивідуальної самостійної роботи до захисту допускаються реферати, які містять не менше 60 % оригінального тексту при перевірці на плагіат, есе – 70 %.

### **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

#### **Література (основна)**

1. Закон України «Про державну службу» № 889-VIII від 10.12.2015

- [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
2. Закон України “Про апобігання корупції” від 14.10.2014 № 1700-VII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.
3. Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.1996 № 393/96-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.
4. Закон України “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації” від 23.09.1997 № 539/97-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80>.
5. Наказ Головного управління державної служби України “Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування” від 05.08.2016 № 158 [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16>.
6. Про доступ до публічної інформації: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2011. - № 32. - ст. 314.
7. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 45. – ст. 397.
8. Про соціальний діалог [Електронний ресурс] : Закон України від 23.12.2010 № 2862-VI. — Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2862-17>.
9. Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки [Електронний ресурс] : Указ Президента України від 01.02.2012 № 45/2012 — Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/45/2012>.
10. Адміністративна реформа в Україні: сучасний стан, проблеми та перспективи: монографія / за заг. ред. Н.Р. Нижник, Н.Т. Гончарук. – Д. : Монолит, 2009. – 384 с.
11. Антикорупційна політика держави: складові та напрями реалізації: навч. посіб. / авт. кол.: С.М. Серьогін (кер. авт. кол.), В. Баштанник, Н. Липовська [та ін.]; за заг. ред. С.М. Серьогіна. – Д.: ДРІДУ НАДУ, 2012. – 476 с.
12. Артеменко Н. Ф. Управління професіоналізацією кадрів державної служби України: форми, методи, технології: монографія / Артеменко Н. Ф., Гончарук Н. Т. – ДРІДУ НАДУ, 2012. – 184 с.
13. Білинська М. М. Кадрова політика і державна служба : конспект лекцій / М. М. Білинська, О. Є. Євмешкіна, О. Г. Сурай. – К. : НАДУ, 2012. – 72 с.
14. Гончарук Н. Т. Управління керівним персоналом у сфері державної служби України: теорія та практика: монографія. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2012. – 343 с.

15. Державна служба : підручник у 2-х т. / Ю. В. Ковбасюк, О. Ю. Оболенський, С. М. Серьогін. – К. ; Одеса : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 312 с.
16. Концепція сучасної державної кадрової політики України / В. І. Луговий, А. М. Михненко, Н. Р. Нижник, В. М. Князєв та ін. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 56 с.
17. Лазор О. Д. Державна служба в Україні : навч. посіб. – вид. 3-тє, доповн. і перероб. / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор. – К. : Дакор, 2009. – 560 с.
18. Малиновський В. Я. Державна служба: теорія і практика : навч. посіб./ В.Я. Малиновський. – К.: Атіка, 2003. – 160 с.
19. Мельников О. Ф. Системність професійного навчання державних службовців / О. Ф. Мельников // Актуальні проблеми державного управління: Збірник наукових праць. – Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ “Магістр”, 2004. – № 1 (19). – С. 201–208.
20. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті : навч. посіб. / Г. В. Осовська. - К., 2003. - 216 с.
21. Пашко Л. А. Людські ресурси у сфері державного управління: теоретико-методологічні засади оцінювання : монографія / Л. Пашко. – К. : Вид-во НАДУ, 2005. – 236 с.
22. Професіоналізація державної служби / Л.Г. Штика, Н. О. Бондарчук, Л. М. Гогіна. – К. : НАДУ, 2008. – 36 с.
23. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / за заг. ред. В. П. Тимощука, А. М. Школика – К. : Конус-Ю, 2007. – 735 с.
24. Райт Г. Державне управління : навч. посіб. / Г. Райт; пер. з англ. : В. Івашко, О. Коваленко, С. Соколик. - К. : Основи, 1994. - 191 с.
25. Рашитова Н. Системи добору й підготовки персоналу: закордонний досвід / Н. Рашитова // Актуальні проблеми державного управління : збірник наукових праць. – 2008. – Вип. 4 (34). – С. 239–242.
26. Розвиток людського ресурсу адміністративної реформи в Україні: стан і перспективи : монографія / за заг. ред. М. І. Мельника. - К. : Нарапринт, 2002. - 160 с.
27. Серьогін С. М. Кадрова політика і державна служба: навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н.Т. Гончарук, Н. А. Липовська [та ін. ] за заг. ред. проф. С. М. Серьогіна. – Д.: ДРІДУ НАДУ, 2011. – 352 с.
28. Серьогін С. Організація кар'єри державного службовця як засіб попередження і запобігання корупції / А. Серьогін, В. Хлуткова // Вісн. УАДУ. – 1999. – № 4. – С. 100 – 105.
29. Соколовський С. Зарубіжний досвід професійного добору працівників органів публічного адміністрування / С. Соколовський // Актуальні проблеми державного управління : збірник наукових праць. – 2008. – Вип. 4 (34). – С. 243–248.
30. Тарнавська Н. П. Менеджмент: теорія і практика / Н. П. Тарнавська, Р. М. Пушкар. – Тернопіль: Карт-бланш, 1997. – 456 с.
31. Чмига В. Основні напрями здійснення реформування держави у Франції / В. Чмига // Суспільні реформи та становлення громадянського

суспільства в Україні : матеріали науково-практичної конференції . – К. : 2001. – Т. 2 . – С. 322–325.

#### Література (допоміжна)

1. Візіров Б.Й. Кар'єра державного службовця в Україні: теоретичні засади. Монографія. – К. :ТОВ «Август Трейд», 2010. – 250 с. : іл. – Бібліогр.: С. 225-249.

2. Державна кадрова політика: теоретико-методологічне забезпечення: монографія / авт. кол.: В. М. Олуйко, В. М. Рижих, І. Г. Сурай та ін.; за заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. В. М. Олуйка. К.: НАДУ, 2008. – 420 с.

3. Енциклопедія державного управління: у 8 т. / наук.-ред. колегія: Ю.В.Ковбасюк та ін. – К.: НАДУ при Президентові України, 2011. – Т. 6: Державна служба/ наук.-ред. колегія: С. М.Серьогін, В. М.Сороко та ін. – 2011. – 524 с.

4. Історія державної служби в Україні: у 5 т. / [О.Г. Аркуша, О.В. Бойко, Є.І.Бородін та ін.; відп. ред. Т. В. Мотренко, В. А. Смолій; редкол.: С. В.Кульчицький (кер. авт. кол.) та ін.]; Голов. упр. держ. служби України, Ін-т історії НАН України. – К. : Ніка-Центр, 2009. – Т.1. – 544 с. – Т.2. – 512 с.

5. Кушнірук В. М. Організація діяльності державного службовця: конспект лекцій/ В. М. Кушнірук – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2012. – 544 с.

6. Мазак А. В. Опорні конспекти із дисципліни «Державна служба» для слухачів магістратури за спеціальністю 8.150101 «Державна служба» / А. В. Мазак. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2008. – 81 с.

Розробник:

завідувач кафедри публічного адміністрування  
у сфері цивільного захисту,  
д. держ. упр., професор



Сергій МАЙСТРО