

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВО-ВИРОБНИЧИЙ ЦЕНТР
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ У СФЕРІ ЦИВІЛЬНОГО
ЗАХИСТУ

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Кадрова політика і державна служба»

обов'язкова професійна

за освітньо-професійною програмою вищої освіти

«Публічне управління та адміністрування», «Публічне управління та адміністрування у сфері цивільної безпеки»

підготовки за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

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

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	Лопатченко Інна Миколаївна, викладач кафедри публічного адміністрування у сфері цивільного захисту, кандидат наук з державного управління.
Контактна інформація	м. Харків, вул. Лермонтовська, 28, м. Харків, Україна, 61024 Робочий номер телефону: (057) 704-14-31.
E-mail	kracz@nuczu.edu.ua
Наукові інтереси*	Механізми державного управління, сучасна кадрова політика в державному управлінні, інноваційні технології в публічному управлінні та адмініструванні, професійна етика, етика державного службовця.
Професійні здібності*	

* – заповнюється за бажанням НПП.

Час та місце проведення занять з навчальної 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 11.00 до 12.00 на кафедрі ПУАЦЗ. В разі додаткової потреби здобувача в консультації час погоджується з викладачем.

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.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Форма здобуття освіти	
	очна (денна)	заочна (дистанційна)
Статус дисципліни (обов'язкова загальна або обов'язкова професійна або вибіркова)	обов'язкова професійна	обов'язкова професійна
Рік підготовки	2	2
Семестр	1	1
Обсяг дисципліни:		
- в кредитах ЄКТС	4,0	4,0
- кількість модулів	1	1
- загальна кількість годин	120	120
Розподіл часу за навчальним планом:		
- лекції (годин)	20	12
- практичні заняття (годин)	24	2
- семінарські заняття (годин)		
- лабораторні заняття (годин)		
- курсовий проект (робота) (годин)		
- інші види занять (годин)		
- самостійна робота (годин)	76	106
- індивідуальні завдання (науково-дослідне) (годин)		
- підсумковий контроль (диференційний залік, екзамен)	екзамен	екзамен

Передумови для вивчення дисципліни

Пререквізити: вступ до державного управління.

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

Результати навчання та компетентності з дисципліни

Відповідно до освітньої програми «Публічне управління та адміністрування»,
«Публічне управління та адміністрування у сфері цивільної безпеки»,

вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити:

- досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання:

Програмні результати навчання	ПРН
Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень	РН01.
Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності	РН08. РН04. РН10.
Розробляти обґрунтовані управлінські рішення та приймати кадрові питання з урахуванням гендерної рівності.	РН14.

- формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

Програмні компетентності (загальні та професійні)	ЗК, ПК
Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.	СКО1.
Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення та вирішувати кадрові питання з урахуванням гендерної рівності.	СКО11.

Програма навчальної дисципліни

Теми навчальної дисципліни:

Змістовний модуль 1. Організація і функціонування державної служби

Тема 1. Правовий статус державних службовців

1.1. Сутність правового статусу державного службовця

1.2. Права й обов'язки державних службовців

1.3. Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби

Тема 2. Контроль у системі державної служби

2.1. Контроль як функція державного управління

2.2. Зв'язок контролю з іншими функціями державного управління

2.3. Поняття системи контролю у сфері державного управління

Тема 3. Проходження державної служби

3.1. Стадії проходження державної служби

3.2. Умови вступу на державну службу: призначення, конкурс, закінчення терміну стажування

3.3. Необхідність встановлення обмежень до діяльності та поведінки державних службовців

3.4. Класифікація посад державних службовців

Тема 4. Державна кадрова політика України

4.1. Сутність сучасної державної кадрової політики

4.2. Зміст державної кадрової політики

4.3. Суб'єкти та об'єкти державної кадрової політики

4.4. Основні вимоги до державної кадрової політики

4.5. Принципи державної кадрової політики

Змістовий модуль 2. Кадрова політика ТА управління

Кадрами

Тема 5. Система управління кадрами

5.1. Поняття та сутність системи управління кадрами в державній службі

5.2. Формування системи управління кадрами в державній службі

5.3. Підвищення ефективності управління кадрами в органах державної влади та органах місцевого самоврядування

5.4. Напрями вдосконалення системи управління персоналом у сфері державної служби

Тема 6. Планування роботи з кадрами. Основи кадрового менеджменту

6.1. Сутнісна характеристика кадрового планування у сфері державної

служби 6.2. Завдання кадрового планування

6.3. Планування кар'єри в органах державного управління

Тема 7. Система навчання керівних кадрів

7.1. Стратегічні напрями реформування професійного навчання державних службовців
7.2. Система організації навчання керівних кадрів в Україні

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

Тема 8. Формування і реалізація кадрової політики в Україні з урахуванням гендерної рівності

8.1. Проблеми людських ресурсів та кадрового потенціалу в умовах модернізації України

8.2. Принципи, функції та пріоритети державної кадрової політики

8.3. Наукове забезпечення державної кадрової політики

Тема 9. Соціально-психологічні особливості управління з дотриманням рівних прав чоловіків та жінок

9.1. Мотивація державних службовців як фактор ефективності

Управління

9.2. Вплив соціально-психологічного клімату в установах державної служби на ефективність управління

9.3. Управління соціально-психологічним кліматом організації

Тема 10. Зворотний зв'язок в управлінському спілкуванні

10.1. Сутність зворотного зв'язку в управлінському спілкуванні

10.2. Теоретичні засади забезпечення зворотного зв'язку в державному управлінні

10.3. Особливості зворотного зв'язку в державному управлінні в Україні.

Розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять:

Тиждень навчання	Тема та її зміст	Вид навчальних занять
3 семестр (8 тижнів)		
Модульний контроль № 1		
1	<p>Тема 1. Правовий статус державних службовців.</p> <p>1.1. Загальні положення діяльності і статус державного службовця.</p> <p>1.2. Сутність правового статусу державного службовця. Категорії прав державних службовців.</p> <p>1.3. Норми, що визначають правовий статус державного 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>	Лек. – 2 год. Сем. – 2 год. СР – 4 год.
2	<p>Тема 2. Контроль у системі державної служби.</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>	Лек. – 2 год. Сем. – 2 год. СР – 4 год.
3	<p>Тема 3. Проходження державної служби.</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</p>	Лек. – 2 год. Сем. – 2 год. (МКР) СР – 4 год.

	<p>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>	
4	<p>Тема 4. Державна кадрова політика України.</p> <p>4.1. Сутність сучасної державної кадрової політики. 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>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>	<p>Лек. – 2 год.</p> <p>Сем. – 2 год.</p> <p>СР – 4 год.</p>
Модульний контроль № 2		
5	<p>Тема 5. Система управління кадрами.</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>
6	<p>Тема 6. Планування роботи з кадрами. Основи кадрового менеджменту.</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>Лек. – 2 год.</p> <p>Сем. – 2 год.</p> <p>СР – 4 год.</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>	
7	<p>Тема 7. Система навчання керівних кадрів.</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>7.4. Використання технології e-learning у процесі підвищення кваліфікації державних службовців.</p> <p>7.5. Діяльність регіональних інститутів стосовно навчання державних службовців</p>	Лек. – 2 год. Сем. – 2 год. СР – 6 год.
7	<p>Тема 8. Формування і реалізація кадрової політики в Україні.</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>	Лек. – 2 год. Сем. – 2 год. СР – 6 год.
8	<p>Тема 9. Соціально-психологічні особливості управління.</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>	Лек. – 2 год. Сем. – 4 год. СР – 6 год.

	9.5. Етика та етикет державного службовця.	
8	<p>Тема 10. Зворотний зв'язок в управлінському спілкуванні.</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>	Лек. – 2 год. Сем. – 4 год. СР – 4 год.
Всього		120 годин

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

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань

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.

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, дискусія); наочні методи навчання (ілюстрація, демонстрація); практичні методи навчання (практична робота);
- методи навчання за характером логіки пізнання: аналітичний; синтетичний; індуктивний; дедуктивний; традуктивний;
- методи навчання за рівнем самостійної розумової діяльності тих, хто навчається: проблемний виклад; частково-пошуковий; дослідницький;
- інноваційні методи навчання: робота з навчально-методичною літературою та відео метод; навчання з використанням технічних ресурсів; інтерактивні методи; методи організації навчального процесу, що формують соціальні навички;
 - науково-дослідна робота;
 - самостійна робота.

Оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти

Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є: екзамен, стандартизовані тести, реферати, презентації результатів виконаних завдань та досліджень; презентації та виступи на наукових заходах.

Критерії оцінювання

Оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів з навчальної дисципліни здійснюється за 100-бальною шкалою.

Форми поточного та підсумкового контролю

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 5 балів):

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

2 бали – здобувач частково володіє матеріалом та може окреслити лише деякі проблеми теми;

1 бал – здобувач поверхово розкрив лише окремі положення при цьому допустив суттєві помилки;

0 балів – здобувач не знає відповіді на поставлені питання;

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.

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 12 балів):

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

8-11 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.

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

Кожен варіант екзаменаційної роботи складається з двох теоретичних питань. Теоретичне питання оцінюється за повнотою відповіді.

Критерії оцінювання знань здобувачів на екзамені (оцінюється від 0 до 40 балів):

31-40 балів – в повному обсязі здобувач володіє навчальним матеріалом, глибоко та всебічно розкрив зміст теоретичного питання;

21-30 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;

11-16 балів – в цілому володіє навчальним матеріалом, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки;

10-15 балів – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Недостатньо розкриті зміст теоретичного питання, допускаючи при цьому суттєві неточності;

1-14 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 та практичних завдань. Не розкрив жодного завдання.

Розподіл та накопичення балів, які отримують здобувачі, за видами навчальних занять та контрольними заходами з дисципліни

Вид навчальної роботи	Кількість	Максимальний бал за вид навчальної роботи	Загальна максимальна сума балів
І. Поточний контроль			
Модуль № 1	Лекції	4	0
	Семінари	0	0
	Практичні заняття*	6	3
	Модульна контрольна робота*	1	10
Разом за модуль № 1			28
Модуль № 2	Лекції	6	0
	Семінари	0	0
	Практичні заняття*	6	3
	Модульна	1	10

контрольна робота*		
Разом за модуль № 2		28
I. Разом за поточний контроль		56
II. Індивідуальна самостійна робота		14
III. Письмовий екзамен		30
Разом за всі види навчальної роботи		100

Перелік теоретичних питань для підготовки до екзамену

1. Загальні положення діяльності і статус державного службовця.
2. Сутність правового статусу державного службовця.
3. Категорії прав державних службовців.
4. Норми, що визначають правовий статус державного службовця.
5. Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби.
6. Обов'язки державних службовців.
7. Цивільно-правова відповідальність державних службовців.
8. Правила етичної поведінки державних службовців.
9. Основні напрями поліпшення етичних показників діяльності державних службовців.
10. Контроль як функція державного управління.
11. Зв'язок контролю з іншими функціями державного управління.
12. Обсяги та форми державного контролю.
13. Поняття системи контролю у сфері державного управління.
14. Принципи контролю у системі державної служби.
15. Стадії проходження державної служби.
16. Умови вступу на державну службу.
17. Необхідність встановлення обмежень до діяльності та поведінки державних службовців.
- a. Класифікація посад державних службовців.
18. Категорії та відповідні їм ранги.
19. Службова кар'єра.
20. Просування по службі.

21. Присвоєння, зміна і позбавлення відповідного рангу.
22. Припинення державної служби.
23. Відставка та звільнення.
24. Складові заробітної плати державних службовців.
25. Доплати, надбавки до посадових окладів, заохочення за сумлінну працю державних службовців, їх соціально-побутове пенсійне забезпечення.
26. Відпустки державних службовців.
27. Особливості роботи кадрових служб з питань добору кадрів, організації проведення конкурсів, присвоєння рангів.
28. Сутність сучасної державної кадрової політики.
29. Цілі кадрової політики відповідно до різних сфер державного управління.
30. Зміст державної кадрової політики.
31. Суб'єкти та об'єкти державної кадрової політики.
32. Основні вимоги до державної кадрової політики.
33. Принципи державної кадрової політики.
34. Необхідність розробки нової державної кадрової політики в сучасних умовах.
35. Напрямки розробки державної кадрової політики.
36. Концепція державної кадрової політики.
37. Стратегія державної кадрової політики.
38. Поняття та сутність системи управління кадрами в державній службі.
39. Формування системи управління кадрами в державній службі.
40. Підвищення ефективності управління кадрами в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.
41. Напрями вдосконалення системи управління персоналом у сфері державної служби.
42. Оцінка якості системи управління кадрами в державній службі.
43. Реформування системи управління кадрами державної служби.

44. Завдання кадрового планування.
45. Етапи та чинники кадрового планування.
46. Кар'єрне зростання.
47. Мотивація, нормування праці, оцінка персоналу.
48. Методики планування кар'єри державного службовця.
49. Засоби реалізації плану розвитку кар'єри державного службовця.
50. Напрямки вдосконалення системи управління персоналом у сфері державного управління.
51. Концептуальні засади підготовки фахівців для професійної діяльності в державному управлінні.
52. Використання технології e-learning у процесі підвищення кваліфікації державних службовців.
53. Роль і місце регіональних інститутів у навчанні державних службовців, напрями їх діяльності.
54. Проблеми людських ресурсів та кадрового потенціалу в умовах модернізації України.
55. Принципи, функції та пріоритети державної кадрової політики.
56. Наукове забезпечення державної кадрової політики.
57. Нормативно-правове забезпечення державної кадрової політики.
58. Вітчизняний і зарубіжний досвід формування та реалізації кадрової політики.
59. Мотивація державних службовців як фактор ефективності управління.
60. Вплив соціально-психологічного клімату в установах державної служби на ефективність управління.
61. Управління соціально-психологічним кліматом організації.
62. Сутність зворотного зв'язку в управлінському спілкуванні.
63. Теоретичні засади забезпечення зворотного зв'язку в державному управлінні.
64. Особливості зворотного зв'язку в державному управлінні в Україні.

65. Канали зворотного зв'язку в системі державного управління.

66. Механізм зворотного зв'язку держави та громадськості.

Політика викладання навчальної дисципліни

1. Активна участь в обговоренні навчальних питань, попередня підготовка до семінарських 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 55 % оригінального тексту при перевірці на плагіат.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Базова література

1. Адміністративна реформа в Україні: сучасний стан, проблеми та перспективи: монографія / за заг. ред. Н.Р. Нижник, Н.Т. Гончарук. – Д. : Монолит, 2009. – 384 с.

2. 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.

3. Артеменко Н. Ф. Управління професіоналізацією кадрів державної служби України: форми, методи, технології: монографія / Артеменко Н. Ф., Гончарук Н. Т. – ДРІДУ НАДУ, 2012. – 184 с.

4. Білинська М. М. Кадрова політика і державна служба : конспект лекцій / М. М. Білинська, О. Є. Євмешкіна, О. Г. Сурай. – К. : НАДУ, 2012. – 72 с.

5. Гончарук Н. Т. Управління керівним персоналом у сфері державної служби України: теорія та практика: монографія. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2012. – 343 с.
6. Державна служба : підручник у 2-х т. / Ю. В. Ковбасюк, О. Ю. Оболенський, С. М. Серьогін. – К. ; Одеса : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 312 с.
7. Державне управління у сфері міжнародного кадрового співробітництва: монографія / С.М. Домбровська та ін. - Х.: НУЦЗУ, 2020.- 185 с.
8. Діяльність Міжнародної організації праці: навч. посіб. / Ю.Д. Древаль, С.В. Белан, О.М. Бухман, О.П. Шароватова, А.І. Морозов; за заг. ред. проф. Ю.Д. Древалю. – Х. : НУЦЗУ, 2015. – 184 с.
9. Закон України “Про апобігання корупції” від 14.10.2014 № 1700-VII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.
10. 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>.
11. 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>.
12. Закон України «Про державну службу» № 889-VIII від 10.12.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
13. Концепція сучасної державної кадрової політики України / В. І. Луговий, А. М. Михненко, Н. Р. Нижник, В. М.Князев та ін. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 56 с.
14. 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.
15. Малиновський В. Я. Державна служба: теорія і практика : навч. посіб./ В.Я. Малиновський. – К.: Атіка, 2003. – 160 с.
16. 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.
17. 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>.
18. Організація служби та підготовки особового складу пожежно-рятувальних підрозділів: навч. посіб. / О.Є. Безуглов, В.М. Іщук, О.М. Коленов, О.О. Назаров, В.М. Попов. Х.: НУЦЗУ, 2012. 436 с.
19. Пашко Л. А. Людські ресурси у сфері державного управління:

теоретико-методологічні засади оцінювання : монографія / Л. Пашко. – К. : Вид-во НАДУ, 2005. – 236 с.

20. Про доступ до публічної інформації: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2011. - № 32. - ст. 314.

21. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 45. – ст. 397.

22. Про соціальний діалог [Електронний ресурс] : Закон України від 23.12.2010 № 2862-VI. — Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2862-17>.

23. Професіоналізація державної служби / Л.Г. Штика, Н. О. Бондарчук, Л. М. Гогіна. – К. : НАДУ, 2008. – 36 с.

24. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / за заг. ред. В. П. Тимощука, А. М. Школика – К. : Конус-Ю, 2007. – 735 с.

25. Райт Г. Державне управління : навч. посіб. / Г. Райт; пер. з англ. : В. Івашко, О. Коваленко, С. Соколик. - К. : Основи, 1994. - 191 с.

26. 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.

27. Розвиток людського ресурсу адміністративної реформи в Україні: стан і перспективи : монографія / за заг. ред. М. І. Мельника. - К. : Нара-принт, 2002. - 160 с.

28. Рудакевич М. Теоретичні акцентуації кар'єри державного службовця, або концептуально-етичні роздуми на полях видання “Службена кар'єра” / М. Рудакевич // Вісник УАДУ. – 2000. – № 4. – С. 197 – 203.

29. 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.

30. Серьогін С. Організація кар'єри державного службовця як засіб попередження і запобігання корупції / А. Серьогін, В. Хлуткова // Вісн. УАДУ. – 1999. – № 4. – С. 100 – 105.

31. 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.

32. Харламова Ю.Є. Державне управління підготовкою фахівців служби цивільного захисту: теорія та практика: монографія / Ю.Є. Харламова, В.О. Шведун, С.Ю. Руденко – Х.: «Діса плюс». 2018 . – 208 с.

Допоміжна література

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:

доцент кафедри

публічного адміністрування

у сфері цивільного захисту, к.держ.упр.

Інна ЛОПАТЧЕНКО