



Course of study (code) / Назва дисципліни (шифр)	Публічна служба UI2812BPSL
Academic year / Навчальний рік - Семестр	2022/2023 – 1 семестр
Course of study / Назва спеціальності	281 Публічне управління та адміністрування
Educational program / Освітня програма Education - ECTS / Рівень – Кредити Status / Статус Learning language / Мова навчання	Публічне управління та адміністрування Перший (бакалаврський) рівень - 6 ECTS Обов'язкова Українська
Author / Укладач	Кузьмич Аліна Віталіївна, магістр публічного управління та адміністрування, Державний університет економіки і технологій, e-mail: kuzmich_av@duet.edu.ua , http://orcid.org/0000-0003-0848-5682 моб. +380972758148
Консультації	вт, 14.00-15.00

A. OBJECTIVE OF THE SUBJECT / МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Трансформаційні процеси в суспільному і економічному житті України вимагають від її мешканців розуміння механізму функціонування органів державної влади. Курс «Публічна служба» надає просторовий опис системи державного управління, законодавчі основи державної служби, особливості служби в органах місцевого самоврядування.

Мета курсу полягає в тому, щоб сформувати у студентів систему знань щодо поняття, принципів, структури та організаційно-правових основ діяльності публічної служби в Україні, закріпити та конкретизувати в них інтерес до конкретних напрямів публічної служби, допомогти їм з'ясувати свою майбутню роль у виконанні завдань, які ставить суспільство та держава перед юристами-професіоналами.

B. SUBJECT PROGRAM / ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Теоретичні засади публічної служби

Публічна служба в демократичній державі. Інноваційні інструменти в управлінні. Прийняття політичних рішень. Наукові підходи до визначення публічної служби. Мета, завдання та функції публічної служби. Взаємозв'язок реалізації функцій публічної служби і забезпечення інтересів держави та суспільства. Меритократія як механізм формування політико-управлінської еліти України. Меритократія.

Тема 2. Правові засади публічної служби

Принципи публічної служби. Групи правових принципів організації і діяльності публічної служби. Засади діяльності прокуратури. Інституційні принципи. Посади публічної служби, політичні посади і публічна служба. Ознаки посади. Адміністративні посади. Правовий статус публічного службовця: поняття та складові. Державний службовець. Вимоги щодо подання відомостей про доходи та фінансові зобов'язання. Декларація. Обмеження, пов'язані з публічною службою. Потенційний конфлікт інтересів. Службові права публічних службовців. Обов'язки публічних службовців. Відповідальність публічного службовця. Дисциплінарна відповідальність. Адміністративна відповідальність. Кримінальна відповідальність. Подвійна відповідальність. Матеріальна відповідальність. Громадянська відповідальність. Роль, місце та функції контролю в системі публічної служби. Державний контроль. Функції державного контролю. Громадський (суспільний) контроль. Загальний і спеціальний види контролю. Способи, форми і методи контролю в сфері публічної служби. Контроль за виконанням службового обов'язку. Контроль за виконанням посадових обов'язків.

Тема 3. Професіоналізм публічних службовців

Професіоналізм публічного службовця як системне явище. Вимоги до професіоналізму. Онтологія професіоналізму публічного службовця. Професіоналізм і професійна мобільність публічних службовців: співвідношення понять. Комцептуалізація діяльності. Індивідуальна самоорганізація публічних службовців: синергетичний підхід. Парадигма «служіння».

Тема 4. Управління персоналом на публічній службі

Управління персоналом як система. Процес трансформації. Зворотній зв'язок. Відкрита та закрита системи. Ентропія. Синергія. Підсистема. Системне мислення. Управління персоналом. Суб'єкт управління. Об'єкт управління. Стратегічне управління персоналом. Інтелектуальний капітал. Людський капітал. Соціальний капітал. Організаційний капітал. Підсистема нормативно-правового, науково-методичного, інформаційного та соціально-психологічного забезпечення управління персоналом державної служби. Принципи у сфері управління персоналом. Методи управління персонами органів державної служби. Універсальні функції. Високопродуктивні методики. Система управління персоналом державних органів та органів місцевого самоврядування. Стратегічний підхід до управління персоналом. Умови формулювання та реалізації стратегій



управління державних органів. Стратегічне планування. Критерії ефективності цілей. Тактичні цілі. Оперативні цілі. Взаємозв'язок стратегічних, тактичних і операційних цілей у системі управління персоналом. Кадрова стратегія. Стратегія зростання. Стратегія стабільності або стратегія помірнього зростання. Стратегія скорочення. Комбінована стратегія. Лідерство у мінімізації витрат. Диференціація. Фокусування. Стратегічні (довгострокові) плани. Тактичні (середньострокові) плани. Оперативні (короткострокові) плани. Процес управління персоналом. Партнерство. Залучення ефективної робочої сили. Планування потреби в персоналі. Пошук і підбір персоналу. Відбір персоналу. Професійна орієнтація і соціальна адаптація. Професійне навчання. Підготовка державних службовців. Спеціалізація. Підвищення кваліфікації державних службовців. Індивідуальна програма підвищення професійної компетентності державного службовця. Стажування. Оцінювання результатів службовчої діяльності. Просування по службі. Служба управління персоналом: основні завдання та функції. Основні завдання служби управління персоналом. Лідерство в системі публічної служби України у контексті сучасних реформ. New Public Management. Networked Government. Good Governance. Авторитет. Порівняння менеджменту та лідерства. Лідерство як критерій оцінювання органів публічного управління. Фундаментальні принципи досконалості організацій публічного сектору.

Тема 5. Організаційний аспект управління персоналом: культура, команди, комунікації

Формування та розвиток корпоративної культури. Цінності. Корпоративні цінності державного органу. Норми. Типи організаційних культур. Формування корпоративної культури. Керівники (лідери) організації. Підходи до формування корпоративної культури. Підтримання і посилення корпоративної культури. Зміна корпоративної культури. Створення ефективних команд і робота з командою. Команда. Стадії розвитку команди. Управління внутрішніми процесами. Процес формування команд. Диференціація. Розробка командних норм. Згуртованість команди. Підтримуючі комунікації, наставництво та консультування. Консультування. Бар'єри інтерперсональної комунікації. стратегічна бесіда. Етика публічного службовця та кодифікація морально-етичних вимог у професійній діяльності на публічній службі. Норми, стандарти поведінки. Елементи етичної інфраструктури публічної служби.

Тема 6. Професійне навчання публічних службовців в Україні

Основні поняття системи професійного навчання публічних службовців. Професіоналізм. Компетентність. Професійний розвиток. Професійне навчання. Законодавчі вимоги до професійного навчання публічних службовців. Підготовка. Спеціалізація. Підвищення кваліфікації. Перспективи розвитку системи професійного навчання публічних службовців в Україні.

Тема 7. Зарубіжний досвід організації та функціонування публічної служби

Системи та моделі публічної служби в зарубіжних країнах. Континентальна модель. Англо-американська модель. Східна модель. Традиційна модель. Ринкова модель. Гнучка модель. Діяльнісна модель. Дeregульована модель. Кар'єрна модель. Посадова модель. Правове регулювання публічної служби. Країни романо-германської правової системи. Організація управління публічною службою. Структура публічної служби. Проходження публічної служби. Категорії публічних службовців. Види правового статусу.

Тема 8. Модернізація публічної служби

Сучасні парадигми публічної служби в умовах глобалізаційних та євроінтеграційних процесів. Модернізація публічної служби в Україні як пріоритетний напрям реформування державного управління та місцевого самоврядування. Напрямки реформування та модернізації публічної служби в Україні. Забезпечення якості публічної служби як ключовий напрям її модернізації. Врядування. Гармонізація. Імплементация. Адаптація законодавства. Acquiscommunautaire. Стандарт. Європейські стандарти публічного управління. Європейські стандарти публічної служби.

C. LIST OF COMPETENCIES AND STUDIES TARGETED RESULTS / ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК8. Здатність працювати з інформацією: знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел.
Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)	СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки публічних службовців. СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні досягнення теорії публічного управління та адміністрування. СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері



Програмні результати навчання
(ПРН)

публічного управління та адміністрування.

ПР1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПР2. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.

ПР5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПР6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПР11. Уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси та бази даних.

D. SEMESTER PLAN / СЕМЕСТРОВИЙ ПЛАН

Тиждень/ Дата	Тема, план/короткі тези	Форма діяльності (заняття), години, формат	Завдання для СРС (література, ресурси в інтернеті, презентація, відеокурси)
Тиждень 1	<i>Тема 1. Теоретичні засади публічної служби</i> 1.1. Публічна служба в демократичній державі 1.2. Наукові підходи до визначення публічної служби 1.3. Мета, завдання та функції публічної служби 1.4. Меритократія як механізм формування політико-управлінської еліти України	Лекція (2 год), F2F Практичне заняття, (4 год), F2F	Виконати завдання: Завдання 1. Порівняти ознаки функціонального та діяльнісного підходів до публічної служби. Що в них є спільного і чим вони відрізняються? Завдання 2. Визначити сутність інституціонального та діяльнісного підходів до публічної служби. Що в них є спільного і чим вони відрізняються? Завдання 3. Визначити поняття «публічна служба як інститут» і «публічна служба як організація». Що в них є спільного і чим вони відрізняються? Завдання 4. Визначити поняття «спеціальні функції публічної служби» і «специфічні функції публічної служби». Що в них є спільного і чим вони відрізняються?
Тиждень 2	<i>Тема 2. Правові засади публічної служби</i> 2.1. Принципи публічної служби 2.2. Правовий статус публічних службовців 2.3. Посади публічної служби. Політичні посади і публічна служба 2.4. Відповідальність публічного службовця 2.5. Контроль у системі публічної служби	Лекція (2 год), F2F Практичне заняття, (4 год), F2F	Виконати завдання: Завдання 1. Відносно начальника управління освіти та науки облдержадміністрації К. було складено протокол про вчинення корупційного правопорушення у зв'язку з тим, що він займав на платній основі посаду заступника головного редактора науково-практичного журналу місцевого вузу та періодично на запрошення очолював в цьому вузі державну екзаменаційну комісію. Начальник управління К. заперечував проти факту правопорушення, вважаючи, що його дії є правомірними, адже пов'язуються із викладацькою та науковою діяльністю. Визначте особливості обмеження державних службовців щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності. Завдання 2. Голова райдержадміністрації М. отримав подарунок вартістю 2400 грн від свого давнього знайомого П., заява якого про виділення земельної ділянки перебувала на розгляді в рай-держадміністрації. Факт отримання М. подарунку було виявлено та щодо нього складено протокол про вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого ч. 2 ст. 1725 КУпАП. Голова райдержадміністрації М. заперечував проти факту правопорушення, посилаючись на те, що отриманий ним подарунок відноситься до особистих, адже він його отримав з нагоди



			<p>свого професійного свята, а П. є його давнім знайомим. Розкрийте порядок дій державних службовців у разі надходження їм пропозиції щодо неправомірної вигоди або дарунка (пожертви).</p> <p>Завдання 3. Заступник голови обласної державної адміністрації П. під час засідання колегії закликав співробітників вступати до партії "Майбутнє" та наказав керівникам бюджетних установ області організувати вихід їх працівників на політичний мітинг у її підтримку. На заперечення членів колегії П. відповів, що у Законі України "Про державну службу" не закріплено положення про позапартійність державної служби, а отже, державні службовці мають право бути членами політичних партій та публічно їх підтримувати. Визначте зміст вимог позапартійності та політичної неупередженості (нейтральності) щодо державних службовців.</p>
Тиждень 3	<p><i>Тема 3. Професіоналізм публічних службовців</i></p> <p>3.1. Професіоналізм публічного службовця як системне явище</p> <p>3.2. Професіоналізм і професійна мобільність публічних службовців: співвідношення понять</p> <p>3.3. Індивідуальна самоорганізація публічних службовців: синергетичний підхід</p>	<p>Лекція (2 год), F2F</p> <p>Практичне заняття, (4 год), F2F</p>	Опрацювання питань до самоперевірки.
Тиждень 4	<p><i>Тема 4. Управління персоналом на публічній службі</i></p> <p>4.1. Управління персоналом як система</p> <p>4.2. Стратегічне управління персоналом</p> <p>4.3. Процес управління персоналом</p> <p>4.4. Служба управління персоналом: основні завдання та функції</p> <p>4.5. Лідерство в системі публічної служби України у контексті сучасних реформ</p> <p>4.6. Лідерство як критерій оцінювання органів публічного управління</p>	<p>Лекція (2 год), F2F</p> <p>Практичне заняття, (4 год), F2F</p>	Опрацювання питань до самоперевірки.
Тиждень 5	<p><i>Тема 5. Організаційний аспект управління персоналом: культура, команди, комунікації</i></p> <p>5.1. Формування та розвиток корпоративної культури</p> <p>5.2. Створення ефективних команд і робота з командою</p> <p>5.3. Підтримка комунікацій, насавництво та консультування</p> <p>5.4. Етика публічного службовця та кодифікація морально-етичних вимог у професійній діяльності на публічній службі</p>	<p>Лекція (2 год), F2F</p> <p>Практичне заняття, (4 год), F2F</p>	Опрацювання питань до самоперевірки.



Тиждень 6	<i>Тема 6. Професійне навчання публічних службовців в Україні</i> 6.1. Основні поняття системи професійного навчання публічних службовців 6.2. Законодавчі вимоги до професійного навчання публічних службовців 6.3. Перспективи розвитку системи професійного навчання публічних службовців в Україні	Лекція (2 год), F2F	Виконати завдання: Завдання 1. На основі аналізу ключових понять: «освіта», «професійний розвиток», «професійне навчання» сформулюйте основні вимоги до системи професійного навчання публічних службовців. Завдання 2. «Підготовка програми тренінгу». Обрати один з основних напрямів діяльності, який віднесено до функціональних обов'язків державного службовця конкретного органу виконавчої влади або посадової особи місцевого самоврядування конкретного органу місцевого самоврядування (за вибором слухача) та відповідно до цього напрямку діяльності визначити тему тренінгу з підвищення кваліфікації. Після визначення теми тренінгу розробити програму з коротким визначенням змісту та методів реалізації мети тренінгу. Завдання 3. На основі вибору пріоритету розвитку системи професійного навчання публічних службовців пропонується вправа «Реформа системи професійного навчання публічних службовців». Порядок виконання завдання: 1. визначити пріоритети розвитку системи професійного навчання публічних службовців та вибрати один з них; 2. визначити перелік завдань, які необхідно вжити для реалізації обраного пріоритету, тобто бажаний результат; 3. визначити необхідні заходи щодо реалізації пріоритету; 4. визначити необхідні ресурси для отримання бажаного результату.
		Практичне заняття, (4 год), F2F	
Тиждень 7	<i>Тема 7. Зарубіжний досвід організації та функціонування публічної служби</i> 7.1. Системи та моделі публічної служби в зарубіжних країнах 7.2. Правове регулювання публічної служби 7.3. Організація управління публічною службою 7.4. Структура публічної служби 7.5. Проходження публічної служби	Лекція (2 год), F2F	Опрацювання питань до самоперевірки.
		Практичне заняття, (4 год), F2F	
Тиждень 8	<i>Тема 8. Модернізація публічної служби</i> 7.1. Сучасні парадигми публічної служби в умовах глобалізаційних та євроінтеграційних процесів 7.2. Модернізація публічної служби в Україні як пріоритетний напрям реформування державного управління та місцевого самоврядування 7.3. Напрямки реформування та модернізації публічної служби в Україні 7.4. Забезпечення якості публічної служби як ключовий напрям її модернізації	Лекція (2 год), F2F	Виконати завдання: Завдання 1. На прикладі обраної вами країни, обґрунтуйте як відбувається реформування публічної служби в розрізі наступних зрізів: прийняття на публічну службу; реформування оплати праці; протидія корупції; якості надання державних послуг. Завдання 2. На конкретному прикладі діяльності органу державної виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування проаналізуйте нормативно-правове забезпечення його функціонування та внесіть пропозиції по його вдосконаленню відповідно до завдань та етапів проведення адміністративної реформи. Завдання 3. Поясніть основні протиріччя, які можуть виникнути в процесі виконання
		Практичне заняття, (4 год), F2F	



			<p>посадових обов'язків заступниками міністрів, які згідно нового законодавства «Про державну службу» віднесені до політичних посад, в контексті потреби дотримання принципу розмежування політичних та адміністративних посад.</p> <p>Завдання 4. З метою упорядкування функцій державного органу в рамках проведення функціонального обстеження складіть паспорт функцій за нижче поданою структурою.</p> <p>Завдання 5. Здійсніть аналіз статей Закону України «Про державну службу» на відповідність принципам належного врядування. Підготуйте пропозиції щодо забезпечення якості державної служби в умовах її модернізації.</p> <p>Завдання 6. Дослідіть міжнародний досвід впровадження європейських стандартів управління якістю публічної служби на конкретному прикладі обраної Вами країни.</p> <p>Завдання 7. Обґрунтуйте кращі зарубіжні практики управління людськими ресурсами на публічній службі.</p>
--	--	--	---

Вивчення дисципліни передбачає виконання двох поза аудиторних контрольних (модульних) робіт. Контрольні модульні роботи виконуються за темами 1-4 та 5-8 у письмовій формі. Під час виконання здобувачі вищої освіти мають продемонструвати уміння та навички залучати набуті теоретичні знання до аналізу поточних масово-комунікаційних явищ, у першу чергу, у сфері публічного адміністрування.

Вивчення дисципліни передбачає виконання індивідуальних завдань. Кожен здобувач вищої освіти індивідуально виконує завдання.

Детальний план проведення практичних занять, завдання для практичних занять, самостійної та індивідуальної роботи містяться в системі MOODLE за посиланням: <https://moodle.duet.edu.ua/course/view.php?id=374>.

E. BASIC LITERATURE (OBLIGATORY TEXTBOOKS) / ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА (ОБОВ'ЯЗКОВІ ПІДРУЧНИКИ)

1. Авер'янов В. Актуальні завдання створення нового законодавства про державну службу в Україні / В. Авер'янов // Юрид. журн. - 2005. - No 8. - С. 34 - 42.
2. Адміністративне право України. Академічний курс: підручник: у 2 т.: / В. Б. Авер'янов (гол. ред. кол.) та [ін.]. - К.: Юрид. думка, 2005. - Т. 2: Особлива частина. - 624 с.
3. Адміністративно-територіальний устрій України: шляхи реформування: кол. монографія. - К.: Консульт, 2007. - 365 с.
4. Білорусов С. Розвиток професіоналізму та визначення ділових якостей державних службовців / С. Білорусов // Вісн. держ. служби України. - 2005. - No 1.- С. 32 - 36.
5. Бондар В. Д. Мотивація трудової діяльності державних службовців: світовий та вітчизняний досвід / В. Д. Бондар // Університетські наукові записки. Часопис Хмельницького університету управління та права. - 2006. - No 3 - 4 (19 - 20). - С. 428 - 433.
6. Боссарт Д. Державна служба у країнах кандидатах до вступу до ЄС: нові тенденції та вплив інтеграційного процесу / Д. Боссарт, К. Деммке; пер. з англ. О. М. Шаленко. - К.: Міле- ніум, 2004. - 128 с.
7. Бутко М. Кадрова домінанта державного менеджменту в трансформаційний період / М. Бутко // Вісн. держ. служби України. - 2006. - No 4.- С. 37 - 42.
8. Глущик В. С. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / В. С. Глущик. - К. : АСК, 2002. - 398 с.
9. Гомаль В. П. Державна служба : курс лекцій / В. П. Го- маль, В. О. Чугаєва. - Д. : Наука і освіта, 2002. - 304 с.
10. Гонцяж Я. Самоврядування та територіальна організація влади в Польщі / Я. Гонцяж, Н. Гнидюк, О. Куленкова та [ін.]. - К.: Міленіум, 2001. - 184 с.
11. Гончарук Н.Т. Кадри аграрного сектора економіки України: формування та розвиток : монографія / Н. Т. Гончарук, С. М. Серьогін; за заг. ред. Н. Р. Нижник. - Д. : ДРІДУ НАДУ, 2003. - 168 с.
12. Гончарук Н.Т. Планування і розвиток професійної кар'єри керівного персоналу у сфері державної служби / Н. Т. Гончарук // Актуал. пробл. держ. упр.: зб. наук. пр. - Д. : ДРІДУ НАДУ. - 2006. - Вип. 3 (25). - С. 167 - 180.
13. Державна кадрова політика: теоретико-методологічне забезпечення: монографія / авт. кол. В.М.Олуйко, В.М.Рижих, Г.Сурай та ін.; за заг. ред. д.держ.упр., професора В.М.Олуйка.- К. - НАДУ, 2008. - 420 с.
14. Державна кадрова політика в Україні: стан, проблеми та перспективи розвитку : наук. доп. / авт. кол. : Ю.



- В. Ковбасюк, К. О. Ващенко, Ю. П. Сурмін та ін. ; за заг.ред. д-ра наук з держ. упр., проф. Ю. В. Ковбасюка; д-ра політ. наук, проф. К. О. Ващенка; д-ра соц. наук, проф. Ю. П. Сурміна (кер. проекту). – К. : НАДУ, 2012. – 72 с.
15. Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; редкол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. - К. ; Одеса : НАДУ, 2012. - Т. 1.- 372 с.
 16. Державна служба і кадрова політика : наук. розробка / [авт. кол. : Р. В. Войтович, В. В. Карлова, А. П. Рачинський та ін.]; за заг. ред. Р. В. Войтович. – К. : НАДУ, 2015. – 56 с.
 17. Етика державного управління : підручник / Василевська Т. Е., Саламатов В. О., Марушевський Г. Б. - Київ, 2015. - 204 с.
 18. Желюк Т. Л. Державна служба : навч. посіб. / Т. Л. Желюк - К. : Професіонал, 2005. - 576 с.
 19. Збірник нормативно-правових актів з питань державної служби / Київський центр науково-технічної та економічної інформації. – К., 2012. – 362 с.
 20. Кадрова політика і державна служба : конспект лекцій/авт. кол. : М. М. Білинська, О. Л. Євмешкіна, І. Г. Сурай. - К.: НАДУ, 2012. - 72 с.
 21. 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.
 22. Колесніков Б. П. Кадрові служби органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні: монографія / Б. П. Колесніков, І. Г. Батраченко. - Донецьк : Норд-Прес, 2006. - 136 с.
 23. Лукичева Л. И. Управление персоналом : курс лекцій / Л. И. Лукичева. - М. : Омега-Л, 2007. - 364 с.
 24. Мороз В. Державній службі – європейські стандарти / В. Мороз // Галичина. – 2005. – 12 липня. – No 101.
 25. Оболенський О. Державна служба : підруч. / О. Оболенський. - К.: КНЕУ, 2006. - 472 с.
 26. Регіональне управління : підручник / Ковбасюк Ю. В., Вакуленко В. М., Орлатий М. К., Васильєва Н. В., Ващенко К. О., Ігнатенко О. С., Коваль О. М., Куйбіда В. С., Удовиченко В. П., Андрійчук Ю. М., Берданова О. В., Борщ Г. А., Валентюк І. В., Васильєва Н. В., Гринчук Н. М., Дехтяренко Ю. Ф., Дегтярьова І. О., Романюк С. А., Сич Н. А.; За ред. Ковбасюк Ю. В., Вакуленко В. М., Орлатий М. К. - Київ, 2014. - 740 с.
 27. Сороко В. М. Теоретико-методологічні засади державно-управлінської діяльності: професійні стандарти, процедури, технології: монографія / В. М. Сороко, Н. В. Ходорівська, Н. А. Дмитрук. - К.: Вид-во НАДУ, 2008. - 184 с.
 28. Стратегія державної кадрової політики на 2012-2020 роки : Схвалено Указом Президента України від 1 лютого 2012 року No 45/2012 / Офіц. Сайт ВРУ. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/45/2012>.
 29. Сучасні технології професійного навчання державних службовців. практикум: навч.-метод. посіб. / Т. Берегой, Т. Гречко, М. Іжа [та ін.]. - О.: ОРІДУ НАДУ, 2007. - 188 с.
 30. Сучасна управлінська еліта в Україні: якісні характеристики, шляхи та методи підготовки: монографія / за ред. М. І. Пірен, В. А. Ребкала. - К.: УАДУ, 2003. - 180 с.
 31. Черноног Є. С. Державна служба: історія, теорія і практика: навч. посіб. / Є. С. Черноног. - К.: Знання, 2008. – 458 с.
 32. Цільова комплексна програма реформування системи підготовки кадрів для державної служби, підвищення кваліфікації державних службовців та формування кадрового резерву [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1212/2000>.

F. COMPLEMENTARY LITERATURE / ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Аверин А. Н. Управление персоналом, кадровая и социальная политика в организации: учеб. пособие / А. Н. Аврин. - М.: Изд-во РАГС, 2004. - 224 с.
2. Адміністративна процедура та адміністративні послуги. Зарубіжний досвід і пропозиції для України / Авт.-упоряд. П. Тимошук. - К.: Факт, 2003. - 96 с.
3. Акер Л. Оцінка системи управління персоналом в органах виконавчої влади України: Звіт, підготовлений на замовлення Світового банку за підтримки Центру сприяння інституційно-му розвитку державної служби при Головному управлінні державної служби України / Ларс Акер. - К.: ГУДС, 2005. - 31 с.
4. Армстронг М. Практика управління людськими ресурсами / М. Армстронг / под ред. С. К. Мордовина; пер. с англ. - 8-е изд. - СПб. : Питер, 2004. - 832 с.
5. Бахрах Д. Н. Государственная служба России : учеб. пособие / Д. Н. Бахрах. - М. : ТК Велби; Проспект, 2007. - 152 с.
6. Борисова Е. А. Управление персоналом для современных руководителей / Е. А. Борисова. - СПб. : Питер, 2003. - 445 с.
7. Бородюк Н. Державна служба: новий етап реформування / Н. Бородюк // Уряд. кур'єр. - 2004. - No 110. - С. 5.
8. Бухалков М. И. Управление персоналом: ученик / М. И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 368 с.
9. Веснин В. Р. Управление персоналом: учеб. пособие / В. Р. Веснин. - М. : ТК Велби, Проспект, 2007. - 240 с.
10. Государственная гражданская служба : учеб. пособие. - М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. - 192 с.



11. Государственное управление: от философских оснований до созидания сильного и процветающего государства : монография / под ред. проф. С. Н. Князева. - Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2007. - 461 с.
12. Киселев С. Г. Государственная гражданская служба : уч. пособие / С. Г. Киселев - М.: ТК Велби, Проспект, 2008. - 192 с.
13. Пронкин С. В. Государственное управление зарубежных стран: учеб. пособие / С. В. Пронкин, О. Е. Петрунина. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: КДУ, 2007. - 496 с.
14. Рогожин М. Ю. Управление персоналом / М. Ю. Рогожин. - Изд. 2-е. - М. : Индекс Медиа, 2007. - 304 с.
15. Управление персоналом организации : учебн. / под ред. А. Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Инфра, 2007. 638 с.

G. THE MOST IMPORTANT PUBLICATIONS OF THE AUTHOR(S) CONCERNING PROPOSED CLASSES / ОСНОВНІ ПУБЛІКАЦІЇ АВТОРА, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ З ТЕМАТИКОЮ ЗАПЛАНОВАНИХ ЗАНЯТЬ

Кузьмич А.В. Комунікаційні процеси у суспільному просторі: проблеми та перспективи їх вирішення. XXXVII International Scientific and Practical Conference "Modern Ways of Solving the Latest Problems in Science". 2022. ISBN 979-8-88796-809-4

Кузьмич А.В. Роль партнерства самоврядних організацій та органів публічної влади в процесі регіонального розвитку. XIV International Scientific and Practical Conference "Innovations and Prospects of World Science". 2022. ISBN 978-1-4879-3794-2

Orlov V.V., Poliakova V.Y., Shylova V.I., Kuzmych A.V., Leshchenko O.N. Communication of the Public Authorities and Self- Governmental Organizations: Challenges of the Digital Society. IV International Scientific Congress "Society of Ambient Intelligence – 2021" (ISCSAI 2021). 2021.

Кузьмич А.В. Проблеми співпраці самоврядних організацій та органів публічної влади в процесі розвитку територій. Міжнародна науково-практична конференція "30 років незалежності України: досягнення, виклики, перспективи". 2021.

Кузьмич А.В. Участь самоврядних організацій в процесі розвитку технологічної освіти регіону. X Practical Conference "Fundamental and Applied Research in the Modern World". 2021.

H. PREREQUISITE AND POSTREQUISITE / ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ

Обов'язкового знання іноземних мов не потребує

I. SCOPE AND TYPE / КІЛЬКІСТЬ ВІДВЕДЕНИХ ГОДИН ТА ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ

	Денна	Заочна
Лекції	16	8
Практичні (лабораторні)	32	6
Самостійна робота студента (СРС)	114	148
Індивідуально-консультативна робота (ІКР)	18	18
Курсова робота	-	-

Години та форми проведення занять повинні співпадати із навчальним планом

J. CURRENT AND FINAL EVALUATION / ПОТОЧНЕ ТА ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ

	Денна	Заочна
Поточний контроль, в т.ч.:	50	50
оцінювання під час аудиторних занять	10	5
виконання контрольних (модульних) робіт	10	10
виконання і захист завдань самостійної роботи	25	25
науково-дослідницька робота	5	10
Підсумковий контроль (екзамен)	50	50
Разом	100	100



Шкала балів	Оцінка за 4-бальною шкалою	Шкала ECTS
90 – 100	Відмінно	A
80 – 89	Добре	B
70 – 79		C
66 – 69		D
60 – 65	Задовільно	E
21 – 59	незадовільно з можливістю повторного складання екзамену (заліку)	FX
0 – 20	незадовільно з можливістю вивчення дисципліни за індивідуальним графіком у формі додаткової індивідуально-консультаційної роботи	F

K. CODE OF CONDUCT OF THE COURSE / КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПІД ЧАС ВИВЧЕННЯ КУРСУ

Для успішного проходження курсу та складання контрольних заходів необхідним є виконання наступних обов'язків:

- не запізнюватися на заняття;
- не пропускати заняття (як лекційні, так і практичні), в разі хвороби мати довідку або її ксерокопію;
- самостійно опрацьовувати весь лекційний матеріал та ресурси для самостійної роботи;
- конструктивно підтримувати зворотній зв'язок з викладачем на всіх етапах проходження курсу (особливо під час виконання індивідуальних проектів/курсів проекту);
- своєчасно і самостійно виконувати всі передбачені програмою лабораторні та практичні завдання;
- брати очну участь у контрольних заходах;
- будь-яке відтворення результатів чужої праці (включаючи практичну роботу над командним проектом), в тому числі використання завантажених з Інтернету матеріалів, як власних результатів, кваліфікується, як порушення норм і правил академічної доброчесності, та передбачає притягнення до відповідальності у порядку, визначеному чинним законодавством.

L. METHODS OF CONDUCTING / МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для формувань умінь та навичок застосовуються такі методи навчання:

- вербальні/словесні (лекція, пояснення, розповідь, бесіда, інструктаж);
- наочні (спостереження, ілюстрація, демонстрація);
- практичні (різні види вправлення, виконання графічних робіт, проведення експерименту, практики);
- метод проблемного викладу.
- частково-пошуковий або евристичний.
- дослідницький.

M. TOOLS, EQUIPMENT AND SOFTWARE / ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Zoom – хмарна платформа для відео і аудіо конференцій та вебінарів.

ZELIS - система призначена для тестування знань здобувачів вищої освіти в двох режимах: автоматизований контроль знань та тестування по бланкам.

N. STUDENT RESOURCES, MOOC PLATFORMS / ЦИФРОВІ РЕСУРСИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ТА ВІДКРИТІ ДИСТАНЦІЙНІ ОНЛАЙН КУРСИ

Здобувачам вищої освіти пропонується доступ до навчальних матеріалів дисципліни - moodle.kneu.dp.ua.

Coursera – безкоштовні онлайн-курси з різних дисциплін, у разі успішного закінчення яких користувач отримує сертифікат про проходження курсу.

Prometheus – український громадський проект масових відкритих онлайн-курсів.

EdEra – студія онлайн-освіти.

Дія. Цифрова Освіта – національна онлайн-платформа з цифрової освіти.

O. FEEDBACK/ ЗВОРОТНІЙ ЗВ'ЯЗОК

Електронні листи є найкращим способом зв'язатися з керівником курсу, і, будь ласка, додайте шифр групи в темі листа. Якщо ви надішлете мені електронне повідомлення, надайте мені, принаймні, 24 години, щоб відповісти. Якщо ви не отримаєте відповідь, відправте листа повторно.

P. ACADEMIC HONESTY/ АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Державний університет економіки і технологій очікує від здобувачів вищої освіти розуміння та підтримання високих стандартів академічної чесності. Приклади академічної не доброчесності включають такі: плагиат, зловживання інформацією із застарілих джерел мережі. Очікується, що вся робота, виконана відповідно до



вимог курсу, є власною роботою здобувача вищої освіти. Під час підготовки роботи, яка відповідає вимогам курсу, здобувачі вищої освіти повинні відрізнити власні ідеї від інформації, отриманої з інших джерел. Без попереднього письмового схвалення викладачем, здобувачі вищої освіти можуть не подавати один і той же звіт двічі.

APPROVED / ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням кафедри «Права і публічного управління та адміністрування» Державного університету економіки і технологій – протокол №3 від 05.10.2022 року

Укладач

А.В. Кузьмич

проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

В.В. Орлов