

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ІННОВАЦІЙНОЇ  
ОСВІТИ  
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

## **УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ**

Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності  
281 «Публічне управління та адміністрування»

**Дніпро  
2022**

УДК 351  
С 34

*Схвалено Науково-методичною радою  
Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ  
протокол № 10 від 23 червня 2022 року*

**Рецензенти:**

**С 34 Крушельницька Т. А.**, професор кафедри державного управління та місцевого самоврядування НТУ «Дніпровська політехніка», доктор наук з державного управління, професор;

**Матвеева О. Ю.**, доцент кафедри державного управління та місцевого самоврядування НТУ «Дніпровська політехніка», кандидат наук з державного управління, доцент.

**«Управління персоналом в публічній службі»:** навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни / за заг. ред. к. держ. упр., доцента Н. С. Сидоренко. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2022. 48 с.

**Укладачі:**

**Сидоренко Н. С.**, доцент кафедри управління та адміністрування Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат наук з державного управління, доцент.

## ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| Вступ.....  | 4  |
| Програма навчальної дисципліни.....   | 6  |
| Теми семінарських та практичних занять з методичними порадами до них.....                 | 9  |
| Тематика індивідуальних завдань з методичними порадами та вимогами щодо їх виконання..... | 33 |
| Практичні поради для служб управління персоналом.....                                     | 36 |
| Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів вищої освіти.....                        | 39 |
| Методичне забезпечення.....   | 41 |
| Питання для підсумкового контролю.....  | 42 |
| Перелік рекомендованої літератури.....  | 43 |

## ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «**Управління персоналом в публічній службі**» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки студентів освітнього ступеня бакалавр за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

Людське суспільство швидко розвивається і вдосконалюється. Це є наслідком досягнень науково-технічного прогресу, глобальних політичних, економічних, екологічних змін у світі за останні двадцять років. Усе тіснішими стають міждержавні, державні, публічні, комерційні та особистісні зв'язки людей. Тому публічна служба та управління персоналом є ефективним методом досягнення взаєморозуміння в міжнародній і внутрішній політиці, публічній службі, бізнесі, інституті сім'ї, міжособистісному спілкуванні. Дана навчальна дисципліна забезпечує формування у студентів необхідних навичок для прийняття адміністративних рішень, надання адміністративних послуг, а також ефективного управління персоналом.

Вивчення дисципліни «Управління персоналом в публічній службі» є однією з дисциплін, яка створює основну базу знань, необхідну для ефективної діяльності фахівців у державному управлінні та місцевому самоврядуванні, а також господарюючих організаціях різних галузей. Актуальність курсу пояснюється ризиконебезпекою діяльності комерційного спрямування і управлінського спрямування в державних і комунальних установах. Майбутні фахівці управлінських спеціальностей потребують умінь передбачати, виявляти і управляти ризиковими ситуаціями з метою мінімізувати їх негативні наслідки.

Метою вивчення навчальної дисципліни є опанування студентами знань про сутність публічної служби, її систему, види та правове забезпечення, вироблення у студентів умінь практичного застосування законодавства, що регулює відносини у сфері публічної служби (державної служби в органах виконавчої влади, апараті органів законодавчої та судової влади, правоохоронних органах, служби в органах місцевого самоврядування).

Основні завдання вивчення дисципліни «Управління персоналом в публічній службі» є:

- у засвоєнні основних понять у сфері публічної служби, її системи, положень щодо управління державною службою, правового статусу державних службовців, проходження державної служби;
- запобігання корупції у сфері публічної служби;
- особливостей служби Апараті Верховної Ради України, апараті органів судової влади, правоохоронних органах, органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Передумови для вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом на публічній службі» Дисципліна «Управління персоналом на публічній службі» викладається після вивчення дисципліни «Публічна служба».

**Результати** вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом в публічній службі». Згідно з вимогами освітньої програми здобувачі повинні **знати:**

- сутність основних категорій у сфері публічної служби, її систему та складові;
- місце державної служби системі публічної служби, її принципи, види та правові засади;
- основні моделі державної служби, організаційно-правові засади управління державною службою;
- правовий статус державних службовців;
- особливості проходження державної служби та запобігання корупції у сфері публічної служби;

**вміти:**

- використовувати отримані знання у практичній діяльності;
- вільно орієнтуватись у системі нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері публічної служби;
- правильно тлумачити та застосовувати правові норми, що регулюють відносини у сфері публічної служби;
- використовувати досягнення юридичної науки для вирішення професійних завдань у сфері публічної служби;
- користуватись науковою та спеціальною літературою, електронними та іншими інформаційними джерелами.

**Інтегральна компетентність** – здатність розв'язувати задачі у галузі публічного управління та адміністрування та у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій.

**Загальні компетентності:**

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

**Фахові (спеціальні) компетентності:**

СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

**Програмні результати навчання:**

ПР4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

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.

ПР8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

## **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Тема 1. Управління персоналом: загальні підходи**

Роль та значення управління персоналом як науки. Людина як об'єкт управління персоналом. Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Зміст понять «трудові ресурси», «персонал», «кадри». Системний підхід до управління персоналом організації. Основні елементи (підсистеми) управління персоналом. Загальна модель управління персоналом. Ціннісні орієнтації персоналу та їх класифікація Орієнтація персоналу на корпоративну культуру. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій. Аналіз сучасних концепцій і теорій управління персоналом. Співвідношення та зміст концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами». Етапи історичного розвитку управління персоналом. Особливості управління персоналом у закордонних компаніях: можливості використання досвіду. Персонал як суб'єкт і об'єкт управління. Характеристика персоналу організації. «Індивід», «Особистість». Класифікаційні ознаки персоналу за категоріями. Робітники та службовці. Різновиди соціальних груп: за видами діяльності, за тривалістю існування. Структура персоналу: штатна, організаційна, соціальна, рольова. Соціальна структура персоналу: за віком, статтю, стажем роботи, рівнем освіти. Чисельність персоналу: нормативний, штатний, фактичний склад працівників. Категорії працівників у складі спискової чисельності. Вимоги до професійно – кваліфікаційного рівня працівників. Поняття посади, професії, кваліфікації. Компетентність працівника. Види компетенцій. Професійна компетентність і професійна придатність.

### **Тема 2. Загальні засади публічної служби**

Поняття та ознаки публічної служби, її місце в системі публічного управління. Підходи до визначення поняття «публічна служба» (державна служба в органах виконавчої влади, апараті органів законодавчої та судової влади, правоохоронних органах, служба в органах місцевого самоврядування), загальна характеристика її основних видів. Співвідношення понять «публічна служба», «державна служба», «муніципальна служба», «цивільна служба», «мілітаризована служба».

### **Тема 3. Структурні елементи державної служби як виду публічної служби**

Сучасні тенденції розвитку досліджень державної служби. Класифікація наукових джерел з питань функціонування державної служби. Сутність державної служби. Державна служба як наука. Державна служба як навчальна дисципліна. Предмет, методи та джерела вивчення дисципліни. Основні категорії і поняття державної служби. Залежність соціальної природи держави від характеру та суспільно-політичного устрою, типу держави, соціально-класового складу публічних службовців.

#### **Тема 4. Служба в органах місцевого самоврядування**

Поняття, ознаки та принципи служби в органах місцевого самоврядування. Правове та організаційне забезпечення служби органах місцевого самоврядування. Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування. Проходження служби в органах місцевого самоврядування.

#### **Тема 5. Кадрова політика організації**

Поняття та значення сучасної кадрової політики організацій. Основні структурні складові кадрової політики. Фактори, що впливають на формування кадрової політики. Стратегія управління персоналом. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики. Елементами управлінської стратегії. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації. Розробка та 10 реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах. Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя). Стратегія та політика менеджменту персоналу в реалізації генеральної стратегії організації. Роль держави у здійсненні кадрової політики. Вплив стилю керівництва на кадрову політику. Обговорення відмінностей принципів кадрової політики в умовах ринкової системи господарювання. Генеральні стратегії функціонування (зв'язані з поведінкою організації на ринку в трьох варіантах: лідерства в низьких витратах, диференціації і фокусування) і розвитку (зростання, помірне зростання, скорочення і комбінована). Функціональні стратегії менеджменту персоналу.

#### **Тема 6. Система управління персоналом.**

Системний підхід до управління персоналом Стратегічне управління персоналом. Процес управління персоналом. Служба управління персоналом: основні завдання та функції.

#### **Тема 7. Управління публічною службою**

Поняття управління публічною службою. Завдання та принципи управління публічною службою. Правові засади управління публічною службою. Система суб'єктів управління публічною службою. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічної служби, здійснює функціональне управління публічною службою: функції, завдання, зміст повноважень. Функції і повноваження органів виконавчої влади з управління публічною службою.

#### **Тема 8. Службова кар'єра публічних службовців**

Поняття «кар'єри» та «службової кар'єри». Види кар'єри та їх відмінності. Загальна характеристика службової кар'єри. Основні складові службової кар'єри публічного службовця. Умови виникнення державно-службових відносин. Кар'єра та кар'єрна стратегія: теоретико-концептуальні основи. Самоуправління кар'єрою. Етапи в управлінні кар'єрою публічного службовця. Система управління кар'єрою публічного службовця. Професійно-кваліфікаційний та професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби як основа службової кар'єри.

## **Тема 9. Оплата праці, заохочення та соціальні гарантії в сфері публічної служби**

Оплата праці публічних службовців: групи оплати праці та схема посадових окладів публічних службовців. Надбавки, доплати, премії та заохочення публічних службовців. Соціально-побутове забезпечення публічних службовців. Основи матеріального та соціального забезпечення публічних службовців. Пенсійне забезпечення публічного службовця. Мотивація персоналу та мотиваційний процес у теорії управління персоналом. Організаційно-правові засади мотивації публічних службовців. Особливості використання класифікації потреб Д. Мак-Клелланда в роботі з кадрами публічної служби. Акмеологічний підхід у формуванні та оцінюванні професійних інтересів публічних службовців.

## **Тема 10. Робочий час і час відпочинку публічних службовців**

Особливості робочого часу і часу відпочинку публічних службовців. Відпустки публічних службовців: види, порядок, умови надання та відкликання з відпусток. Порядок надання щорічних відпусток. Відкликання публічного службовця із щорічної відпустки. Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку публічного службовця.

## **Тема 11. Зарубіжний досвід організації публічної служби**

Громадянська служба у Федеративній Республіці Німеччина. Публічна служба у Франції. Цивільна служба у Великобританії. Цивільна служба у Сполучених Штатах Америки та Канаді. Державна служба в країнах Східної Азії. Становлення і розвиток державної служби в країнах Східної Європи. Нормативне регулювання окремих питань проходження публічної служби у країнах Європи. Порівняльно-правовий аналіз особливостей проходження публічної служби в Україні та Європейському Союзі. Міжнародні аспекти проходження публічної служби. Обмеження, пов'язані з публічною службою. Світові тенденції щодо стимулювання публічних службовців. Світові стандарти відповідальності публічних службовців. Зарубіжна практика формування стилів управління персоналом у сфері публічної служби.



## ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З МЕТОДИЧНИМИ ПОРАДАМИ ДО НИХ

### ТЕМА 1. Управління персоналом: загальні підходи

*Семінарське заняття № – 2 год.*

#### План

1. Основи управління персоналом організації
2. Концепції управління персоналом
3. Принципи і методи управлінської роботи з персоналом
4. Структура та якісні характеристики персоналу

**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:** конкурентоспроможність, трудові ресурси, персонал, управління кадрами, управління персоналом, менеджмент персоналу, управління людськими ресурсами, структура персоналу, професійна компетентність, професійна придатність.

#### Завдання для самостійної роботи до теми 1:

1. Охарактеризувати управління персоналом як наука. Визначити особливості еволюції концепцій і теорій управління персоналом.
2. Охарактеризувати предмет управління персоналом. У чому полягає управління персоналом як специфічна функція менеджменту.
3. Ознайомитися із системним підходом в управлінні персоналом організації.
4. Ознайомитися із зарубіжним досвідом управління персоналом.
5. Виявити зв'язок між структурою персоналу організації та показниками чисельності персоналу.
6. З'ясувати сутність вимог до професійно-кваліфікаційного рівня працівників.

#### Індивідуальні завдання до теми 1:

1. Назвіть об'єкт, предмет, завдання управління персоналом.
2. Розкрийте сутність понять «управління персоналом».
3. Охарактеризуйте еволюцію концептуальних підходів в управлінні персоналом.
4. Назвіть основні концепції управління персоналом.
5. Визначте основні відмінності управління людськими ресурсами від управління персоналом.
6. Назвіть основні принципи управління персоналом.
7. Розкрийте основні цілі та завдання управління персоналом.
8. Назвіть основні підходи до розуміння сутності поняття «персонал». Дайте визначення цьому терміну.
9. В чому основна відмінність між кадрами та персоналом?
10. Дайте визначення терміну «трудові ресурси організації».
11. Назвіть існуючі типи структур персоналу організації.
12. На які групи класифікують виробничий персонал організації?
13. Охарактеризуйте рольову структуру персоналу.
14. Назвіть відомі Вам поведінкові ролі персоналу.
15. Назвіть основні складові компетенції працівника.

## **Завдання для самоконтролю:**

**1. Система управління державною службою відповідно до Закону України «Про державну службу» від 15.12.2015 р. № 889 включає:**

- а) Національне агентство України з питань державної служби; керівників державної служби; служби управління персоналом;
- б) Кабінет Міністрів України; центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби; Комісію з питань вищого корпусу державної служби та відповідні конкурсні комісії; керівників державної служби; служби управління персоналом;
- в) Керівників державної служби; служби управління персоналом; працівників, відповідальних за роботу з персоналом.

**2. Відповідно до Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року метою цієї Стратегії в частині державної служби та управління людськими ресурсами є:**

- а) Побудова професійної, добросовісної, політично нейтральної і орієнтованої на громадян державної служби;
- б) Створення професійної, відповідальної, престижної і ефективної державної служби;
- в) Вдосконалення діяльності служб управління персоналом, покладання на служби персоналу функцій з добору, розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації та кар'єрного росту.

**3. Служба управління персоналом у державному органі відповідно до Типового положення (наказ НАДС від 03.03.2016 р. № 47) утворюється так:**

- а) Залежно від рівня державного органу (загальнодержавний, регіональний, місцевий);
- б) За рішенням Національного агентства України з питань державної служби при наявності не менше 20 осіб;
- в) Залежно від чисельності персоналу утворюється самостійний структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу (служба управління персоналом). Чисельність служби управління персоналом визначається із розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста служби управління персоналом, а в державному органі з чисельністю менше 10 осіб обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців цього органу.

**4. Класифікація посад в системі управління персоналом публічної служби впливає на:**

- а) Набір та добір персоналу;
- б) Набір та добір персоналу, оцінку діяльності, планування навчання та змін в організації, планування кар'єри та розвитку, визначення розміру і структури оплати праці;
- в) Оплату праці публічних службовців.

## **5. Плани роботи з кадрами в органах публічної влади включають:**

- а) Визначення потреби в кадрах, планування службової кар'єри кадрів, планування розподілу та перерозподілу працівників, планування ротації кадрів; планування підготовки й підвищення кваліфікації працівників;
- б) Визначення потреби в кадрах, планування управлінської кар'єри кадрів;
- в) Планування підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

## **ТЕМА 2. Загальні засади публічної служби**

*Семінарське заняття №2 – 2 год.*

### **План**

1. Виникнення категорії «публічна служба».
2. Наукові умови виникнення дисципліни «Публічна служба».
3. Основні цілі, мета та завдання навчальної дисципліни «публічна служба».
4. Поняття та ознаки публічної служби, її місце в системі публічного управління.
5. Методологічні аспекти дослідження публічної служби.
6. Соціальна роль публічної служби в Україні.
7. Функції демократії у здійсненні публічної служби.
8. Основні концепції бюрократії.
9. Бюрократія та публічна служба: взаємозв'язок, протиріччя, проблеми.

***Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:***  
принципи державної служби, види державної служби, правове регулювання державної служби.

### **Завдання для самостійної роботи до теми 2:**

1. Сфера відносин державної служби.
2. Державна служба як інститут держави.
3. Сучасна концепція розвитку цивілізації та державна служба.
4. Державна служба як галузь освіти та науки.
5. Загальнолюдські цінності та цілі державної служби.
6. Завдання та функції державної служби.
7. Професіоналізм і професіоналізація державної служби.
8. Організаційно-функціональні принципи державної служби.
9. Інститут публічної служби.
10. Посадова і службова особа: спільність та відмінність.
11. Публічне право і державна служба в Україні.
12. Еволюція концепцій бюрократії.
13. Теорія державної служби: основні складові.
14. Внесок суспільних наук у розвиток теорії державної служби.

### **Індивідуальні завдання до теми 2:**

1. Інституціоналізація державного апарату та державної служби.
2. Розвиток відносин державної служби з особою, суспільством.
3. Трудова модель державної служби: переваги та недоліки.

4. Свобода, демократія та служба в системі відносин: орган державної влади – посада державної служби - державний службовець.
5. Вплив процесів глобальної трансформації на державну службу.
6. Правомочність, відповідальність та підзвітність державних службовців.
7. Державна служба як галузь права і законодавства.
8. Державна служба як фаховий засіб результативного та ефективного функціонування механізму держави й державного апарату.
9. Загальнолюдські цінності в професійній діяльності державних службовців.
10. Аналіз діяльності органів державної влади: підходи і методи.
11. Правова державна політика та правотворча функція державної служби.
12. Організаційна функція державної служби як забезпечення інституціоналізації державної служби.
13. Демократична правова держава і конституційні принципи державної служби.
14. Реалізація принципів професіоналізму державної служби і державних службовців у кадровій роботі органу державної влади.
15. Запровадження та контроль реалізації принципу політичної неупередженості в професійній діяльності.
16. Реалізація принципів державної служби в ендогенних та екзогенних відносинах органу державної влади.
17. Публічна і державна служба як сфера діяльності.
18. Державна служба: інституціональний та функціональний підходи.
19. Служба в органах державної та місцевої влади в різних правових системах.
20. Профіль професійної компетентності посади державної служби: цілі, функції, структура, методика вироблення та оцінки.
21. Розвиток правової системи держави Україна.
22. Державна служба і системи права.
23. Модель державної служби як прояв професійної діяльності державних службовців.
24. Сучасна концепція бюрократії.
25. Економічний інститут державної служби та понятійно-категорійний апарат і методологічний інструментарій економіки та менеджменту.
26. Правовий і організаційний інститути державної служби та понятійно-категорійний апарат і методологічний інструментарій різних галузей права.
27. Концептуальні ідеї спеціальної теорії державної служби.
28. Методологічний арсенал спеціальної теорії державної служби.

### **Завдання для самоконтролю:**

**1. Основними завданнями НАДС відповідно до положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.2024 р. № 500 є:**

а) Забезпечення формування та реалізація єдиної державної політики у сфері державної служби; участь у формуванні державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування; здійснення функціонального управління державною службою;

- б) Забезпечення формування та реалізація єдиної державної політики у сфері публічної служби;
- в) Забезпечення формування та реалізація єдиної державної політики у сфері державної служби; здійснення функціонального управління державною службою.

## **2. Державна кадрова політика в сучасних умовах має бути:**

- а) Науково обґрунтованою, творчою, враховувати потреби держави в кадрах у перехідний період, складовою державної політики, об'єктивною, всебічною, комплексною, єдиною для всієї України, але в той же час багаторівневою (державною, регіональною, місцевою), охоплювати весь кадровий корпус, всі кадрові процеси незалежно від механізму і ступеня державного впливу на них;
- б) Складовою державної політики;
- в) Об'єктивною, всебічною, комплексною.

## **3. Видами публічної служби є:**

- а) Державна служба;
- б) Служба в органах місцевого самоврядування;
- в) Політична, державна, суддівська служба, служба в органах місцевого самоврядування.

## **4. Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 15.12.2015 р. № 889 державний службовець – це:**

- а) Громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади;
- б) Громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті) (далі – державний орган), одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби;
- в) Громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади та одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету.

## **5. Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 15.12.2015 р. № 889 встановлюються такі категорії посад державної служби:**

- а) Категорія «А» (вищий корпус державної служби), категорія «Б», категорія «В»;
- б) Перша-сьома категорії посад державної служби;
- в) Перша-п'ята категорії посад державної служби.

## ТЕМА 3. Служба в органах місцевого самоврядування

*Семінарське заняття №3 – 2 год.*

### План

1. Поняття, ознаки та принципи служби в органах місцевого самоврядування.
2. Правові і організаційні засади служби в органах місцевого самоврядування.
3. Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування.

**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:**  
органи місцевого самоврядування, служба в органах місцевого самоврядування, посадова особа місцевого самоврядування, державна політика щодо служби в органах місцевого самоврядування.

### Завдання для самостійної роботи до теми 3:

1. Сформулюйте визначення поняття «служба в органах місцевого самоврядування».
2. Які є види посад в органах місцевого самоврядування?
3. Які права, обов'язки та гарантії мають посадові особи місцевого самоврядування?
4. Назвіть етапи проходження служби в органах місцевого самоврядування.
5. У який спосіб реалізується право місцевого самоврядування в Україні?
6. Які складові системи місцевого самоврядування?
7. Які відмінності в порядку заміщення посад у системі органів виконавчої влади і в системі органів місцевого самоврядування?
8. У чому полягають основні особливості реалізації службових відносин в органах місцевого самоврядування?
9. У який спосіб може бути припинено перебування особи на службі в органах місцевого самоврядування?
10. Чим зумовлюється правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування?
11. Чим зумовлюється соціальний статус посадових осіб місцевого самоврядування?
12. Як відбуваються атестація та оцінювання посадових осіб місцевого самоврядування?
13. Хто з посадових осіб місцевого самоврядування не підлягає атестації?
14. Як обраховується пенсія посадовим особам місцевого самоврядування?
15. Як забезпечується мотивація службової діяльності посадовим особам місцевого самоврядування?
16. Розкрийте особливості проходження служби посадовими особами, які обираються територіальною громадою.
17. Розкрийте особливості проходження служби посадовими особами, які обираються або затверджуються відповідною радою.
18. Розкрийте особливості проходження служби посадовими особами, які призначаються керівниками органів місцевого самоврядування.
19. Як присвоюються ранги при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування?
20. Наведіть визначення державної політики щодо служби в органах місцевого самоврядування.

**Індивідуальні завдання до теми 3:  
Поняття місцевого самоврядування**

| Документ   | Зміст поняття | Вплив певної теорії походження місцевого самоврядування |
|--|---------------|---|
| Конституція України                                  |               |   |
| Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |               |   |
| Європейська хартія місцевого самоврядування          |               |   |

**Завдання для самоконтролю:**

**1. За Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» місцеве самоврядування в Україні:**

- а) це гарантоване державою право та реальна здатність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України;
- б) є правом територіальної громади – жителів села чи добровільного об’єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища та міста – самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України;
- в) це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади – жителів села чи добровільного об’єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища, міста – самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України.

**2. У Конституції України визначено, що з питань здійснення повноважень органів виконавчої влади:**

- а) органи місцевого самоврядування підконтрольні відповідним органам виконавчої влади;
- б) органи місцевого самоврядування підзвітні та підконтрольні обласним та районним адміністраціям;
- в) місцеві державні адміністрації є підзвітними й підконтрольними відповідним районним та обласним радам.

**3. Сфера компетенції місцевого самоврядування встановлюється:**

- а) державою;
- б) органом місцевого самоврядування базового рівня;
- в) органом місцевого самоврядування регіонального рівня.

#### **4. Спроможна територіальна громада – це:**

- а) територіальні громади міст, які в результаті добровільного приєднання до об'єднаної територіальної громади здатні самостійно або через відповідні органи місцевого самоврядування забезпечити належний рівень надання публічних послуг, з урахуванням кадрових ресурсів, фінансового забезпечення та розвитку інфраструктури відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- б) територіальні громади сіл, селищ, міст, які в результаті добровільного об'єднання (приєднання до об'єднаної територіальної громади) здатні самостійно або через відповідні органи місцевого самоврядування забезпечити належний рівень надання публічних послуг, з урахуванням кадрових ресурсів, фінансового забезпечення та розвитку інфраструктури відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- в) територіальні громади сіл, селищ, міст, які в результаті добровільного об'єднання здатні самостійно або через відповідні органи місцевого самоврядування забезпечити належний рівень надання публічних послуг, з урахуванням кадрових ресурсів, фінансового забезпечення та розвитку інфраструктури відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

#### **5. Представницький орган місцевого самоврядування – це:**

- а) представницький орган, що створюється частиною жителів, які тимчасово або постійно проживають на відповідній території в межах села, селища, міста;
- б) орган, який створюються сільськими, селищними, міськими, районними в містах (у разі їх створення) радами для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування;
- в) виборний орган (рада), який складається з депутатів і відповідно до закону наділяється правом представляти інтереси територіальної громади і приймати від її імені рішення.

### **ТЕМА 4. Кадрова політика організації**

*Семінарське заняття №3 – 2 год.*

#### **План**

1. Зміст та взаємозв'язок понять стратегія і політика менеджменту персоналу.
2. Сучасна кадрова політика.
3. Типи політики менеджменту персоналу.
4. Етапи проектування політики менеджменту персоналу.
5. Фактори внутрішнього та зовнішнього середовища, що впливають на формування політики менеджменту персоналу.

**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:** кадрова політика організації, кадрова стратегія організації, типи кадрових стратегій; типи кадрової політики життєвий цикл організації.



#### **Завдання для самостійної роботи до теми 4:**

1. Вивчити сутність кадрового планування в організаціях. Виявити різні наукові підходи до стратегічного планування людських ресурсів.
2. Ознайомитися із основними параметрами оперативного планування чисельності персоналу.
3. Ознайомитися методами планування забезпечення кадрових потреб організації.
4. У чому полягають головні завдання планування розстановки персоналу організації?
5. Ознайомитися із формами трудових відносин з працівниками.
6. З'ясувати, у чому полягає особливість моделі співробітника і моделі посади професіограми.
7. Які методи відбору працівників найчастіше використовує менеджер по кадрах?

#### **Індивідуальні завдання до теми 4:**

Скласти таблицю «Які переваги та недоліки «змішаної» моделі кадрового забезпечення».

#### **Завдання для самоконтролю:**

##### **1. Управління персоналом публічної служби – це:**

- а) Управлінський вплив органів публічної влади, їх керівників, керівників служб управління персоналом, спрямований на пошук, оцінку, добір, професійний розвиток персоналу, його мотивацію, і стимулювання до виконання завдань, що стоять перед органом публічної влади;
- б) Цілеспрямована діяльність керівників і працівників служб управління персоналом;
- в) Професійна діяльність керівників і служб управління персоналом щодо розробки кадрової політики, стратегії і тактики роботи з персоналом.

##### **2. Система управління персоналом публічної служби включає такі компоненти:**

- а) Організаційну структуру управління персоналом, систему роботи з персоналом, нормативно-правову базу роботи з персоналом, інформаційно-методичне забезпечення системи управління персоналом, технології управління персоналом, методи управління персоналом;
- б) Систему форм і методів роботи з персоналом, направлену на кадрове забезпечення органу публічної влади;
- в) Форми, методи і технології управління персоналом.

**3. Система управління персоналом публічної служби включає такі компоненти:**

- а) Організаційну структуру управління персоналом, систему роботи з персоналом, нормативно-правову базу роботи з персоналом, інформаційно-методичне забезпечення системи управління персоналом, технології управління персоналом, методи управління персоналом;
- б) Систему форм і методів роботи з персоналом, направлену на кадрове забезпечення органу публічної влади;
- в) Форми, методи і технології управління персоналом.

**4. Державна служба в Україні відповідно до Закону України «Про державну службу» – це:**

- а) Професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів. Ці особи є державними службовцями і мають відповідні службові повноваження;
- б) Професійно-соціальні відносини, що виникають між особами, які займають посади державної служби в органах державної влади та інших державних органах, у тому числі їх апараті, та державою під час провадження діяльності з отриманням за це заробітної плати за рахунок коштів державного бюджету;
- в) Правовий інститут, який здійснює в рамках своєї компетенції реалізацію цілей та функцій органів державної влади шляхом професійного виконання службовцями своїх посадових обов'язків і повноважень, що забезпечують їх взаємодію з державою та реалізацію своїх інтересів, прав та обов'язків;
- г) Сукупність державних публічно-правових та організаційно-економічних інститутів, призначена для реалізації державних завдань та функцій шляхом професійного виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків і реалізації повноважень в інтересах держави.

**5. Яке з наведених тверджень є визначенням законодавчого терміну «державні службовці»?**

- а) особи, які займають посади в державних органах, організаціях чи їх апараті, зайняті професійною діяльністю для розробки і реалізації управлінських рішень, спрямованих на виконання державних функцій та одержують заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету;
- б) особи, які перебувають у трудових відносинах з органами державної влади;
- в) особи, які одержують заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету;
- г) особи, які має професійну підготовку для виконання завдань і функцій держави на посадах в органах державної влади.

## ТЕМА 5. Управління публічною службою

Семінарське заняття №5–2 год.

### План

1. Поняття управління публічною службою.
2. Завдання та принципи управління публічною службою.
3. Правові засади управління публічною службою.
4. Система суб'єктів управління публічною службою.
5. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічної служби, здійснює функціональне управління публічною службою: функції, завдання, зміст повноважень.
6. Функції і повноваження органів виконавчої влади з управління публічною службою.

**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:** управління публічною службою. Завдання та принципи управління державною службою. Правові засади управління державною службою. Система управління державною службою. Кабінет Міністрів України як орган управління державною службою. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби. Комісія з питань вищого корпусу державної служби. Конкурсна комісія як суб'єкт управління державною службою. Керівник державної служби. Служба управління персоналом. Кадрова політика у сфері державної служби. Види (типи) державних посад. Політичні, адміністративні та патронатні посади, їх особливості та співвідношення. Патронатна служба.

### Завдання для самостійної роботи до теми 5:

1. Державний устрій України. Влада, її структура і правові джерела.
2. Виконавча гілка влади як складова системи державного управління в Україні. Система центральних органів виконавчої влади.
3. Регіональні та місцеві органи виконавчої влади. Виконавчі органи місцевих рад.
4. Управління державною службою та його методи.

### Індивідуальні завдання до теми 5:

Скласти схеми:

1. Гілки влади в Україні;
2. Класифікація методів управління публічною службою.

### Завдання для самоконтролю:

**1. Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 15.12.2015 р. № 889 державна служба здійснюється з дотриманням таких принципів:**

- а) Верховенства права; законності; професіоналізму; патріотизму; доброчесності; ефективності; забезпечення рівного доступу до державної служби; політичної неупередженості; прозорості; стабільності;
- б) Дотримання гласності і відкритості, соціальної рівності доступу громадян до державної служби;
- в) Постійної уваги до розвитку кадрів, їхньої підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

## **2. Основними складовими правового статусу публічного службовця є:**

- а) Громадянські права і обов'язки, передбачені Конституцією України;
- б) Права, обов'язки, обмеження, гарантії та відповідальність публічного службовця;
- в) Гарантії та юридична відповідальність публічного службовця.

## **3. Посади публічної служби поділені на категорії залежно від:**

- а) Ролі і місця посади в структурі органу публічної влади;
- б) Характеру та обсягу посадових обов'язків;
- в) Порядку призначення, характеру та обсягу повноважень (посадових обов'язків), необхідних для їх виконання кваліфікацій та професійної компетентності публічних службовців.

## **4. Посада державної служби – це:**

- а) Первинна структурна одиниця державного органу з установленими відповідно до законодавства посадовими обов'язками державного службовця;
- б) Посада, що відповідає певній категорії залежно від прийнятих критеріїв/факторів роботи;
- в) Визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу з установленими відповідно до законодавства посадовими обов'язками у межах повноважень, визначених частиною першою ст. 1 цього Закону України «Про державну службу» від 15.12.2015 р. № 889.

## **5. Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 15.12.2015 р. № 889, державний службовець – це :**

- а) Громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади;
- б) Громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті) (далі – державний орган), одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби;
- в) Громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади та одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету.

## ТЕМА 6. Службова кар'єра публічних службовців

Семинарське заняття №6– 2 год.

### План

1. Поняття «кар'єри» та «службової кар'єри».
2. Види кар'єри та їх відмінності.
3. Загальна характеристика службової кар'єри.
4. Основні складові службової кар'єри публічного службовця.
5. Умови виникнення державно-службових відносин. Кар'єра та кар'єрна стратегія: теоретико-концептуальні основи.
6. Самоуправління кар'єрою.
7. Етапи в управлінні кар'єрою публічного службовця.
8. Система управління кар'єрою публічного службовця.
9. Професійно-кваліфікаційний та професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби як основа службової кар'єри.

**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:** «кар'єри» та «службова кар'єра», складові службової кар'єри публічного службовця, самоуправління, професійно-кваліфікаційний та професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби.

### Завдання для самостійної роботи до теми 6:

1. Особливості проходження державної служби та ранги державних службовців
2. Переведення державних службовців та службові відрядження
3. Зміна істотних умов державної служби
4. Професійне навчання як складова діяльності державного службовця
5. Припинення державної служби: підстави, види та передача справ і майна
6. Особливості пенсійного забезпечення державних службовців

### Індивідуальні завдання до теми 6:

Підготовка доповідей, рефератів, есе, презентацій на теми, які пропонуються викладачем або студентом, але з обов'язковим узгодженням з викладачем:

1. Сутність поняття «службова кар'єра».
2. Особливості формування кар'єри державних службовців в Україні.
3. Специфіка прийняття на державну службу.
4. Проходження державної служби.
5. Порядок припинення державної служби.
6. Особливості розвитку службової кар'єри в органах місцевого самоврядування.

### Завдання для самоконтролю:

#### 1. Керівник-лідер на державній службі:

- а) повинен жорстко дотримуватися правил професійної етики;
- б) як лідер-новатор може порушувати професійні етичні заборони;
- в) може на власний розсуд обирати правила, яких буде дотримуватися;
- г) сам встановлює правила професійної етики в органі державної служби, тому змушений їх дотримуватися.

## **2. Основною з характеристик лідера є:**

- а) контроль;
- б) бачення перспективи та успіху;
- в) імітація, адміністрування;
- г) підтримання традицій.

## **3. Розрізняють два види кар'єр:**

- а) посадово-внутрішня і професійно-організаційна;
- б) престижна і непрестижна;
- в) професійно-посадова і внутрішньорганізаційна;
- г) перспективна і малоперспективна;
- д) вертикальна та горизонтальна.

## **4. Службова кар'єра – це просування по службі державного службовця шляхом зайняття більш високої посади на конкурсній основі або шляхом:**

- а) отримання премій;
- б) присвоєння більш високого рангу;
- в) присвоєння більш високої зарплатні;
- г) присвоєння непланової відпустки;
- д) присвоєння грамоти.

## **5. Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 15.12.2015 р. № 889 кількість посад державної служби категорій «А» і «Б» в державному органі повинна становити: не більше третини його штатної чисельності встановлюються такі категорії посад державної служби:**

- а) Не більше половини його штатної чисельності;
- б) Не більше третини його штатної чисельності;
- в) Не більше 20% його штатної чисельності.

## **ТЕМА 7. Оплата праці, заохочення та соціальні гарантії в сфері публічної служби**

*Семінарське заняття №7– 2 год.*

### **План**

1. Оплата праці публічних службовців: групи оплати праці та схема посадових окладів публічних службовців.
2. Надбавки, доплати, премії та заохочення публічних службовців.
3. Соціально-побутове забезпечення публічних службовців.
4. Основи матеріального та соціального забезпечення публічних службовців.
5. Пенсійне забезпечення публічного службовця.
6. Мотивація персоналу та мотиваційний процес у теорії управління персоналом. Організаційно-правові засади мотивації публічних службовців.
7. Особливості використання класифікації потреб Д. Мак-Клелланда в роботі з кадрами публічної служби.
8. Акмеологічний підхід у формуванні та оцінюванні професійних інтересів публічних службовців.

**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:**  
матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців, державні нагороди, почесні звання, персональні надбавки, премії, грошова винагорода.

### **Завдання для самостійної роботи до теми 7:**

1. Особливості оплати праці державним службовцям.
2. Пенсійне забезпечення державних службовців.
3. Основні напрямки матеріального та соціально-побутового забезпечення державних службовців, виключаючи оплату праці.

### **Індивідуальні завдання до теми 7:**

1. Поняття, значення та зміст соціального захисту державних службовців. Проблеми соціального захисту державних службовців в Україні.
2. Пенсійне забезпечення державних службовців. Види пенсій. Підстави надання пенсій державним службовцям.
3. Соціально-побутове забезпечення державного службовця.
4. Інші види соціального та матеріального забезпечення державних службовців.
5. Загальні правові засади робочого часу та особливості його регулювання для державних службовців. Режими робочого часу державних службовців. Особливості залучення державних службовців до роботи у святкові, неробочі, вихідні дні та у нічний час. Службове відрядження.
6. Час відпочинку державних службовців та особливості його правового регулювання. Види відпочинку.
7. Правове забезпечення надання відпусток державним службовцям. Порядок та умови надання щорічних основної та додаткових відпусток державним службовцям. Відкликання із щорічних відпусток. Інші види відпусток, передбачені трудовим законодавством, що можуть бути надані державним службовцям. Оплата відпусток.
8. Правове регулювання оплати праці державних службовців. Гарантії оплати праці державних службовців. Порядок встановлення посадових окладів державним службовцям. Структура заробітної плати. Надбавки, доплати та премії державним службовцям: підстави, розміри та порядок встановлення.
9. Внутрішній службовий розпорядок державного органу.
10. Поняття службової дисципліни та методи її забезпечення.
11. Заходи заохочення за сумлінну працю, які застосовуються до державних службовців. Види та порядок застосування заохочень.
12. Дисциплінарна відповідальність державних службовців: поняття та підстави притягнення. Дисциплінарний проступок – як підстава дисциплінарної відповідальності державного службовця.
13. Види та порядок застосування дисциплінарних стягнення до державних службовців.
14. Суб'єкти, уповноважені ініціювати дисциплінарні провадження та застосовувати дисциплінарні стягнення.

15. Особливості проведення службового розслідування щодо державного службовця.
16. Підстави та порядок відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків.
17. Основні засади матеріальної відповідальності державних службовців. Порядок відшкодування шкоди державним службовцем.

### **Завдання для самоконтролю:**

#### **1. Заробітна плата державних службовців складається з:**

- а) посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі та інших надбавок;
- б) посадових окладів, премій, виплати за ранги, окремі виплати за вислугу років на державній службі та встановлених надбавок;
- в) посадових премій, окладів, доплати за вислугу років на державній службі, надбавки за ранги державній службі та інших надбавок;
- г) посадових виплат, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі та інших надбавок;
- д) посадових доплат, премій, окладів за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі та інших надбавок.

#### **2. Оплата праці державних службовців повинна забезпечувати:**

- а) сумлінне дотримання правил дисциплінарного статуту;
- б) сумлінне дотримання правил етики;
- в) сумлінне виконання законів та підзаконних нормативно-правових актів;
- г) сумлінне виконання обов'язків;
- д) сумлінну та ініціативну працю.

#### **3. Посадові оклади державних службовців устанавлюються залежно від:**

- а) чинного законодавства;
- б) рангу, присвоєного державному службовцю;
- в) складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків;
- г) вислуги років державного службовця;
- д) підзаконного нормативно-правового акту, що регулює дане питання.

#### **4. Доплата за ранг провадиться відповідно до:**

- а) вислуги років державного службовця;
- б) рангу, присвоєного державному службовцю;
- в) чинного законодавства;
- г) підзаконного нормативно-правового акту, що регулює дане питання;
- д) складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків.

#### **5. Надбавка за вислугу років виплачується державним службовцям:**

- а) щорічно;
- б) двічі на рік;
- в) раз в три місяці;
- г) щомісячно;
- д) щотижнево.



## ТЕМА 8. Робочий час і час відпочинку публічних службовців

Семінарське заняття №8– 2 год.

### План

1. Особливості робочого часу і часу відпочинку публічних службовців.
2. Відпустки публічних службовців: види, порядок, умови надання та відкликання з відпусток.
3. Порядок надання щорічних відпусток.
4. Відкликання публічного службовця із щорічної відпустки.
5. Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку публічного службовця.

**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:** робочий час, час відпочинку публічних службовців. Відпустки публічних службовців: умови надання та відкликання з відпусток.

### Завдання для самостійної роботи до теми 8:

1. Особливості проходження державної служби та ранги державних службовців
2. Переведення державних службовців та службові відрядження
3. Зміна істотних умов державної служби
4. Професійне навчання як складова діяльності державного службовця
5. Припинення державної служби: підстави, види та передача справ і майна
6. Особливості пенсійного забезпечення державних службовців

### Індивідуальні завдання до теми 8:

Підготовка доповідей, рефератів, есе, презентацій на теми, які пропонуються викладачем або студентом, але з обов'язковим узгодженням з викладачем.

### Завдання для самоконтролю:

**1. Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 15.12.2015 р. № 889 особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, чи призначається на посаду повторно, набуває статусу державного службовця:**

- а) Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного службовця, а особа, яка призначається на посаду повторно, – з дня призначення на посаду;
- б) З дня публічного складення нею Присяги державного службовця;
- в) З дня призначення на посаду.

**2. Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 15.12.2015 р. № 889 право на державну службу мають повнолітні громадяни, які:**

- а) Мають кваліфікацію магістра публічного управління;
- б) Вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче: магістра для категорій «А» і «Б», бакалавра, молодшого бакалавра – для посад категорії «В»;
- в) Вільно володіють державною мовою і мають досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності.

**3. Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо перезавантаження влади» від 19.09.2019 р. № 117 дисциплінарна комісія у державному органі діє у складі:**

- а) Не менше трьох членів;
- б) Не менше шести членів;
- в) Не менше п'яти членів.

**4. Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 15.12.2015 р. № 889 проведення конкурсу здійснюється:**

- а) З урахуванням рівня професійної компетентності, особистих якостей і досягнень кандидатів на зайняття вакантної посади;
- б) З урахуванням рівня професійно-ділових якостей кандидатів на зайняття вакантної посади;
- в) З урахуванням рівня морально-етичних якостей кандидатів на зайняття вакантної посади.

**5. Державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю:**

- а) 10 календарних днів;
- б) 20 календарних днів;
- в) 30 календарних днів;
- г) 40 календарних днів;
- д) 50 календарних днів.

## **ТЕМА 9. Зарубіжний досвід організації публічної служби**

*Семінарське заняття №9– 2 год.*

### **План**

- 1. Моделі зарубіжної державної служби.
- 2. Види державної служби.
- 3. Особливості державної служби деяких зарубіжних країн.
- 4. Основні напрямки реформування зарубіжної державної служби.

**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:** адміністративна реформа, децентралізація державного управління, адміністративна послуга, електронний документообіг, е-врядування.

### **Завдання для самостійної роботи до теми 9:**

- 1. Особливості здійснення кадрової політики в зарубіжних країнах.
- 2. Основні напрямки кадрової політики в зарубіжних країнах.
- 3. Державна служба в країнах ЄС: спільне та відмінне.
- 4. Особливості проходження державної служби в США.
- 5. Нормативно-правове регулювання державної служби в зарубіжних країнах.
- 6. Відбір та призначення державних службовців в країнах ЄС.
- 7. Кодекси поведінки. Політичний нейтралітет. Членство в політичних партіях.
- 8. Оплата праці та соціальні преференції для державних службовців.
- 9. Спадковість влади: політичні та адміністративні посади.

## Індивідуальні завдання до теми 9:

1. Публічна служба Республіки Польща.
2. Основні напрями реформування системи державного управління Польщі.
3. Субсидіарність та самоврядність як головні принципи функціонування системи державного управління в Польщі.
4. Структура урядової адміністрації Польщі.
5. Воєводство, центральна влада. Повітове староство, повітова служба, гміна.
6. Публічна служба Федеративної Республіки Німеччина.
7. Політичні та почесні чиновники.
8. Адміністративна юстиція.
9. Особливості вступу на державну службу та правового статусу державного службовця.
10. Керівництво та напрями реформ.
11. Публічна служба Великобританії.
12. Еволюція цивільної служби Великобританії.
13. Політична нейтральність цивільних службовців.
14. Класифікація цивільних службовців.
15. Права і обов'язки цивільних службовців. Відповідальність цивільних службовців.
16. Публічна служба Франції. Структура.
17. Публічна служба Сполучених Штатів Америки. Історична специфіка та особливості «ідеології» державної служби. Структура.

### Завдання для самоконтролю:

#### 1. Яке твердження є вірним?

- а) Депутати Європейського парламенту обираються на виборах громадянами держав-членів ЄС;
- б) Депутати Європейського парламенту обираються в парламентах держав-членів ЄС;
- в) Депутати Європейського парламенту є представниками урядів держав-членів ЄС.

#### 2. Англосаксонська система місцевого самоврядування характеризується:

- а) Самостійним вирішенням питань, що не входять до компетенції центральних державних органів;
- б) Призначенням з центру представника держави на місця для контролю за діями виборних рад;
- в) Обранням виборцями усіх посадових осіб (шерифа, скарбника, ін.);
- г) Обранням ради та мерів радами.

#### 3. Іберійська система місцевого самоврядування є результатом адаптації під місцеві умови:

- а) Романо-германської (континентальної) системи місцевого самоврядування;
- б) Англосаксонської системи місцевого самоврядування;
- в) Змішаної системи місцевого самоврядування;
- г) Радянської системи місцевого самоврядування.

#### **4. Структура публічного врядування не охоплює:**

- а) Ієрархічна організація;
- б) Ринкове середовище;
- в) Мережа громад;
- г) Міжмуніципальне середовище.

#### **5. Формування систем місцевого самоврядування в зарубіжних країнах пов'язане з впливом таких факторів:**

- а) Ринок та демократія;
- б) Соціальний захист та соціальне забезпечення;
- в) Демократія та суспільні блага.

#### **Рекомендована література до теми 1:**

1. Десслер Г., Єгоршина О. П. та ін. Стратегічний підхід до управління персоналом підприємства. *Міжрегіональна Академія управління персоналом*. Київ, 2010.
2. Десслер Г. Управление персоналом. Пер. с англ. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004.
3. Синіцина Н. Г. Світова практика управління людськими ресурсами та актуальні проблеми інституту державної служби в Україні. *Державне будівництво*. Вип. 1, 2011.
4. Хміль Ф. І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 488 с. С. 7-69.

#### **Рекомендована література до теми 2:**

1. Авер'янов В. Б. Сучасний стан та основні напрями розвитку законодавства про державну службу в Україні. *Часопис Київ. ун-ту права*. № 4, 2006. С. 3-9.
2. Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційноправові засади. Харків: Право. 2005. С. 32-57.
3. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. *Офіційний вісник України*. 2005. № 32. Ст. 1918 (з наступ. змін. та допов.).
4. Марченко О. О. Деякі аспекти законодавчої дефініції поняття «публічна служба» має бути уточнено. *Карпатський правн. часопис*. № 3, 2013. С. 59-63.
5. Про державну службу: Закон України від 16.12.1993 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 52. Ст. 490 (з наступ. змін. та допов.).
6. Про заходи щодо впровадження Концепції адміністративної реформи в Україні: Указ Президента України від 22.07.1998 р. *Офіційний вісник України*. 1999. № 21. Ст. 943.
7. Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу в Україні: Указ Президента України від 20.02.2006 р. *Офіційний вісник України*. 2006. № 8. Ст. 421.
8. Ткач Г. Принципи службової діяльності у новому Законі України «Про державну службу». *Вісник Акад. прав. наук України*. № 1(72), 2013. С. 176-185.
9. Янюк Н. Актуальні проблеми формування публічної служби в Україні. *Вісник Львівського ун-ту. Серія: Юридична*. Вип. 51, 2010. С. 162-167.

### Рекомендована література до теми 3:

1. Бюджетний кодекс України: станом на 07.12.2017 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>.
2. Європейська хартія місцевого самоврядування. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994\\_036](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_036).
3. Конституція України: станом на 15.03.2016 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws>.
4. Кримінальний кодекс України: станом на 18.10.2018 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>.
5. Попова О. В. Поняття та ознаки публічної служби в Україні. *Форум права*. № 4, 2011. С. 583-587.
6. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws>.
7. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws>.
8. Про місцеві вибори: Закон України від 14.07.2015 р. № 595. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws>.
9. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. № 2493. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws>.
10. Про статус депутатів місцевих рад : Закон України від 11.07.2002 р. № 93. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws>.
11. Сергієнко О. В. Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування: теоретико-правовий аспект. *Державне будівництво та місцеве самоврядування*. Вип. 18, 2019. С. 177-185.
12. Серьогін С. М., Сороко В. М. Енциклопедія державного управління: у 8 т. Т. 6: Державна служба. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ. 2011. 524 с.
13. Тимощук В. П., Школик А. М. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України. Київ: Конус-Ю. 2007. 735 с.
14. Цивільний кодекс України: станом на 02.10.2018 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
15. Цуркан М. І. Правове регулювання публічної служби в Україні. Особливості судового розгляду спорів: монографія. Харків: Право. 2010. 216 с.

### Рекомендована література до теми 4:

1. Авер'янов В. Б. Сучасний стан та основні напрями розвитку законодавства про державну службу в Україні. *Часопис Київського ун-ту права*. № 4, 2006. С. 3-9.
2. Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційноправові засади. Харків: Право. 2005. С. 32-57.
3. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. *Офіційний вісник України*. 2005. № 32. Ст. 1918 (з наступ. змін. та допов.).
4. Марченко О. О. Деякі аспекти законодавчої дефініції поняття «публічна служба» має бути уточнено. *Карпатський правн. часопис*. № 3, 2013. С. 59-63.
5. Про державну службу: Закон України від 16.12.1993 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 52. Ст. 490 (з наступ. змін. та допов.).

6. Про заходи щодо впровадження Концепції адміністративної реформи в Україні: Указ Президента України від 22.07.1998 р. *Офіційний вісник України*. 1999. № 21. Ст. 943.
7. Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу в Україні: Указ Президента України від 20.02.2006 р. *Офіційний вісник України*. 2006. № 8. Ст. 421.
8. Ткач Г. Принципи службової діяльності у новому Законі України «Про державну службу». *Вісник Акад. прав. наук України*. № 1(72), 2013. С. 176-185.
9. Янюк Н. Актуальні проблеми формування публічної служби в Україні. *Вісник Львів. ун-ту. Серія: Юридична*. Вип. 51, 2010. С. 162-167.

#### **Рекомендована література до теми 5:**

1. Авер'янов В. Б. Сучасний стан та основні напрями розвитку законодавства про державну службу в Україні. *Часопис Київський ун-ту права*. № 4, 2006. С. 3-9.
2. Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади. Харків: Право. 2005. С. 32-57.
3. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. *Офіційний вісник України*. 2005. № 32. Ст. 1918 (з наступ. змін. та допов.).
4. Марченко О. О. Деякі аспекти законодавчої дефініції поняття «публічна служба» має бути уточнено. *Карпатський правн. часопис*. № 3, 2013. С. 59-63.
5. Про державну службу: Закон України від 16.12.1993 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 52. Ст. 490 (з наступ. змін. та допов.).
6. Про заходи щодо впровадження Концепції адміністративної реформи в Україні: Указ Президента України від 22.07.1998 р. *Офіційний вісник України*. 1999. № 21. Ст. 943.
7. Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу в Україні: Указ Президента України від 20.02.2006 р. *Офіційний вісник України*. 2006. № 8. Ст. 421.
8. Ткач Г. Принципи службової діяльності у новому Законі України «Про державну службу». *Вісник Акад. прав. наук України*. № 1(72), 2013. С. 176-185.
9. Янюк Н. Актуальні проблеми формування публічної служби в Україні. *Вісник Львівського ун-ту. Серія: Юридична*. Вип. 51, 2010. С. 162-167.

#### **Рекомендована література до теми 6:**

1. Авер'янов В. Б. Сучасний стан та основні напрями розвитку законодавства про державну службу в Україні. *Часопис Київський ун-ту права*. № 4, 2006. С. 3-9.
2. Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади. Харків: Право. 2005. С. 32-57.
3. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. *Офіційний вісник України*. 2005. № 32. Ст. 1918 (з наступ. змін. та допов.).
4. Марченко О. О. Деякі аспекти законодавчої дефініції поняття «публічна служба» має бути уточнено. *Карпатський правн. часопис*. № 3, 2013. С. 59-63.
5. Про державну службу: Закон України від 16.12.1993 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 52. Ст. 490 (з наступ. змін. та допов.).
6. Про заходи щодо впровадження Концепції адміністративної реформи в

Україні: Указ Президента України від 22.07.1998 р. *Офіційний вісник України*. 1999. № 21. Ст. 943.

7. Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу в Україні: Указ Президента України від 20.02.2006 р. *Офіційний вісник України*. 2006. № 8. Ст. 421.

8. Ткач Г. Принципи службової діяльності у новому Законі України «Про державну службу». *Вісник Акад. прав. наук України*. № 1(72), 2013. С. 176-185.

9. Янюк Н. Актуальні проблеми формування публічної служби в Україні. *Вісник Львівського ун-ту. Серія: Юридична*. Вип. 51, 2010. С. 162-167.

#### **Рекомендована література до теми 7:**

1. Акуленко О. В., Антонова О. В., Серьогін С. М., Хожило І. І. Соціальні детермінанти образу публічного службовця в умовах трансформаційного суспільства: фоновий аналіз ситуації. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ. 2009. 66 с.

2. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.1996 р. Київ: Преса України. 1997. 80 с.

3. Оболенський О. Ю. Державна служба: підручник. Київ: КНЕУ. 2006. 472 с.

4. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.

5. Про затвердження Порядку видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 р. № 212. URL: <http://www.rada.gov.ua>.

6. Про пенсійне забезпечення: Закон України від 05.11.1991 р. № 1788. URL: <http://www.rada.gov.ua>.

7. Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 р. № 250. URL: <http://www.rada.gov.ua>.

8. Рачинський А. П. Статус державного службовця в Україні: теоретико-правовий аспект: дис. ... к. н. з держ. управління: спец. 25.00.03 р. Київ, 2001. 20 с.

9. Серьогін С. М. Державний службовець у відносинах між владою і суспільством: монографія. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ. 2003. 456 с.

10. Шемшученко Ю. С. Юридична енциклопедія: у 6 т. Київ: Українська енциклопедія. Т. 2., 1998. 744 с.

#### **Рекомендована література до теми 8:**

1. Акуленко О. В., Антонова О. В., Серьогін С. М., Хожило І. І. Соціальні детермінанти образу публічного службовця в умовах трансформаційного суспільства: фоновий аналіз ситуації. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ. 2009. 66 с.

2. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.1996 р. Київ: Преса України. 1997. 80 с.

3. Оболенський О. Ю. Державна служба: підручник. Київ: КНЕУ. 2006. 472 с.

4. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.

5. Про затвердження Порядку видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 р. № 212. URL: <http://www.rada.gov.ua>
6. Про пенсійне забезпечення: Закон України від 05.11.1991 р. № 1788. URL: <http://www.rada.gov.ua>.
7. Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 р. № 250. URL: <http://www.rada.gov.ua>.
8. Рачинський А. П. Статус державного службовця в Україні: теоретико-правовий аспект: дис. ... к. н. з держ. упр.: спец. 25.00.03 р. Київ, 2001. 20 с.
9. Серьогін С. М. Державний службовець у відносинах між владою і суспільством: монографія. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ. 2003. 456 с.
10. Шемшученко Ю. С. Юридична енциклопедія: у 6 т. Київ: Українська енциклопедія. Т. 2., 1998. 744 с.

#### **Рекомендована література до теми 9:**

1. Pollitt C. Time, Policy, Management: Governing with the Past. Oxford: Oxford University Press. 2008. 232 p.
2. Євдокимов П. В. Напрями адміністративно-правового забезпечення реалізації кадрової політики в органах публічної адміністрації України. *Право і суспільство*. № 1, ч. 2. 2020. С. 15-21.
3. Лахижа М. І. Основи та особливості посткомуністичної трансформації суспільства та влади в республіці Польща. *Актуальні проблеми державного управління*. № 2(42), 2012. С. 381-389.
4. Модернізація професійної підготовки державних службовців в умовах глобальних викликів та сучасних змін в суспільстві: зб. тез міжнар. круглого столу, Україна – Литовська Республіка, 8 липня 2021 р., м. Київ; за заг. ред. Л. Комахи. Київ: Навч.-наук. ін-т публ. упр. та держ. служби, Київ. нац. ун-ту імені Тараса Шевченка. 2021. 176 с.
5. Оржель О. Європеїзація систем публічного адміністрування країн Центральної і Східної Європи у контексті підготовки до членства в ЄС. URL: <http://visnyk.academy.gov.ua/wp-content/uploads/2013/11/2010-2-5.pdf>.
6. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19/conv#n290>.
7. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-XIX. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
8. Шлях до ЄС Вишеградських країн: уроки для України. URL: [http://www.old.dif.org.ua/modules/pages/files/1429533078\\_3507.pdf](http://www.old.dif.org.ua/modules/pages/files/1429533078_3507.pdf).



## ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ З МЕТОДИЧНИМИ ПОРАДАМИ ТА ВИМОГАМИ ЩОДО ЇХ ВИКОНАННЯ

Індивідуальні завдання посідають сьогодні важливе місце в організації навчального процесу в Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ в цілому та у вивченні дисципліни «Публічна служба» зокрема. Їх підготовка та захист на семінарських заняттях сприяє більш глибокому засвоєнню матеріалу, що вивчається у курсі. Протягом вивчення дисципліни слухачі мають виконати і захистити по одному індивідуальному завданню з однієї з важливих проблем навчальної дисципліни.

### Теми індивідуальних завдань:

1. Співвідношення понять «публічна служба», «державна служба», «муніципальна служба», «цивільна служба», «мілітаризована служба»
2. Адаптація персоналу, її види та завдання.
3. Поняття та ознаки публічної служби, її місце в системі публічного управління.
4. Підходи до визначення поняття «публічна служба» (державна служба в органах виконавчої влади, апараті органів законодавчої та судової влади, право-охоронних органах, служба в органах місцевого самоврядування), загальна характеристика її основних видів.
5. Види управління персоналом.
6. Поняття управління державною службою.
7. Завдання та принципи управління державною службою.
8. Правові засади управління державною службою.
9. Система управління державною службою. Кабінет Міністрів України як орган управління державною службою.
10. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.
11. Керівник державної служби. Служба управління персоналом.
12. Кадрова політика у сфері державної служби.
13. Види (типи) державних посад. Політичні, адміністративні та патронатні посади, їх особливості та співвідношення. Патронатна служба.
14. Службова кар'єра: зміст та основні процедури.
15. Заохочення державних службовців.
16. Корпоративна культура в системі управління персоналом.
17. Критерії оцінки ефективності управління персоналом.
18. Методи управління персоналом.
19. Моделі та методи відбору працівників.
20. Основні задачі служби персоналу.
21. Оцінка ефективності управління персоналом.
22. Підходи до управління персоналом.
23. Планування чисельності персоналу.
24. Поняття, ознаки та принципи служби в органах місцевого самоврядування.

25. Проходження служби в органах місцевого самоврядування.
26. Поняття та значення сучасної кадрової політики підприємства.
27. Поняття, об'єкти та цілі оцінки персоналу.
28. Механізми запобігання корупції у сфері публічної служби.
29. Професійний розвиток персоналу. Поняття про трудову кар'єру.
30. Стадії розвитку теорії управління персоналом.

### **Вимоги до оформлення індивідуальних завдань**

До індивідуальних завдань висуваються певні вимоги. По-перше, індивідуальне завдання має характеризуватися чіткою структурою згідно з визначеним планом. По-друге, індивідуальне завдання повинно логічно висвітлювати питання, яке розглядається. По-третє, воно повинно мати узагальнюючий характер оцінок подій, явищ. По-четверте, характеризуватися чіткою аргументацією висновків з усіх поставлених питань.

Для того, щоб досягти цього, слухач має дотримуватися певних принципів роботи над індивідуальним завданням:

- розпочинаючи його підготовку, слід передусім уважно ознайомитися зі змістом літератури за даною темою, включаючи як навчальні посібники, так і наукову літературу, публікації в періодиці та матеріали Інтернету;

- на основі вивчення літератури визначитися зі структурою роботи і скласти зміст завдання;

- виклад матеріалу має здійснюватися послідовно, потрібно логічно пов'язувати окремі його частини. При цьому важливо визначити своє ставлення до дискусійних питань обраної теми, до можливості використання тих чи інших аспектів зарубіжного досвіду в практиці публічного управління України;

- базуючись на аналізі матеріалу та узагальненнях, слід зробити короткі висновки, підсумувавши основне з викладеної теми;

- при викладі матеріалу давати посилання на використані джерела, а в кінці дати список використаних джерел.

При підготовці індивідуальних завдань важливо уникнути таких недоліків, як:

- відхід від теми, коли, замість передбачених темою питань, розкриваються фактично інші проблеми;

- несистемне викладення матеріалу;

- відсутність аналітичного підходу, просте переписування матеріалів з джерел;

- невдалий підбір фактичного матеріалу для розкриття тих чи інших теоретичних положень тощо.

Індивідуальне завдання може бути розмножене і роздано слухачам групи заздалегідь для попереднього обговорення. Обсяг індивідуального завдання має складати до 10 сторінок основного тексту.

Рекомендується наступна структура оформлення індивідуального завдання:

– титульна сторінка (назва академії, назва інституту, назва кафедри, тема ІНПЗ, прізвище та ім'я слухача, курс, форма навчання, номер академічної групи, дата подання на перевірку (рік);

– зміст (позначаються основні структурні елементи роботи та сторінки);

– основна частина (потрібно повно, вичерпно і водночас стисло розкрити тему, зробити висновки та обґрунтувати власну позицію, обов'язкова вимога – робити посилання на джерела у тексті роботи у вигляді [2, с. 37] (перша цифра означає номер джерела у наведеному в кінці документу списку використаної літератури, а друга цифра – номер сторінки у цьому джерелі);

– список використаних джерел (розміщується у кінці роботи в алфавітному порядку або в порядку посилання на джерела).

Творча робота має бути роздрукована на білому папері стандартного формату А4. Розмір шрифту – 14 кегель, міжрядковий інтервал – 1,5, поля – до 20 мм з усіх боків.

# ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ ДЛЯ СЛУЖБ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

## Як підтримати командний дух: практичні поради для служб управління персоналом

Публічні службовці продовжують працювати на благо країни та роблять все, від них можливе, щоб наша держава перемогла у війні з агресором. Кожного дня країну все ще сколихують сигнали сирени, ведуться активні бойові дії та маємо тимчасово окуповані території. Тож, не всі службовці можуть повернутися до роботи в стінах органу. За таких умов для HRів органів влади вкрай важливо працювати над згуртованістю команди. Отож, пропонуємо кілька порад для підтримки командного духу.



### Корисна інформація

#### Згуртованість команди

#### 1. Залишайтеся на зв'язку

Спільні чати для працівників вже давно стали звичними, але зараз вони наповнились новим сенсом. Просте «Доброго ранку» вже нагадує про те, що ти не один і тобі завжди є до кого звернутися. Вискористовуйте «мікрокомунікацію», діліться знаннями та особистим професійним і життєвим досвідом під час війни.



### Корисна інформація

#### Згуртованість команди

#### 2. Не ускладнюйте

Значна частина спілкування у командах, що працюють у період війни, перейшла в цифровий простір. Деталізація завдань або обговорення проблем відбувається за допомогою онлайн інструментів. Саме тому важливо утримуватися від зайвих ускладнень, додаткових мовних зворотів чи непотрібних порівнянь під час взаємодії в команді. Проста комунікація – ефективна комунікація!



## **Корисна інформація** **Згуртованість команди**

### **3. Організуйте та проводьте регулярні онлайн-зустрічі**

Використовуйте можливість спілкування онлайн, особливо за допомогою інструментів відеозв'язку. Візуальний контакт з командою дуже важливий оскільки так ви можете бачити емоції один одного. Відеозустрічі – це певний вид соціалізації для членів команди, тож намагайтеся зробити їх регулярними. Zoom, Google meet, Microsoft Teams Meetings та інші застосунки – вам у допомогу.



## **Корисна інформація** **Згуртованість команди**

### **4. Турбуйтеся про комфорт у спілкуванні**

Спілкуючись з командою пам'ятайте, що кожен отримав різний досвід під час війни. Для когось він став травматичним. Уникайте порушення особистих кордонів членів команди у спілкуванні. Будьте толерантними. Запитуйте чи комфортно усім членам команди спілкуватися на ту чи іншу тему. Якщо відчуваєте, що її обговорення може викликати суперечливі емоції – краще не піднімайте таку тему на загальне обговорення.



## **Корисна інформація** **Згуртованість команди**

### **5. Приділяйте увагу досягненню результатів**

В умовах воєнного стану, коли більшість членів команди працює віддалено, уникайте надмірного контролю за їх роботою. Це виснажуватиме і вас і вашу команду. Фокусуйтеся на управлінні результатами. Мотивуйте членів команди та підтримуйте їх ініціативу у виконанні завдань. Так ви зосередитесь на досягненні результатів, а не на рутинних процесах.



## **Корисна інформація** **Згуртованість команди**

### **6. Робіть звичні речі та будуйте плани на майбутнє**

На роботі ми звикли щодня спілкуватися з колегами, працювати над спільними проєктами, обмінюватися думками і, звісно, пити разом каву. Тож намагайтеся, наскільки це можливо, повернути звичний ритм роботи. Такі буденні речі допоможуть знизити рівень стресу та допоможуть працювати ефективніше.



## **Корисна інформація** **Згуртованість команди**

### **7. Радіти життю – ніхто не забороняв**

Сьогодні воїни захищають нашу країну для того, щоб громадяни України мали змогу жити своїм звичним життям. Посміхатися, ділитися радісними новинами. Якщо, наприклад, раніше ви вітали з днем народження своїх колег – продовжуйте цю практику, а якщо ні – маєте чудову нагоду розпочати. Всі ці дії жодним чином не нівелюють ваші переживання та підтримку наших героїв на передовій.



## **Корисна інформація** **Згуртованість команди**

### **8. Висловлюйте вдячність**

Знаходьте час щоб подякувати членам своєї команди. Продовжити працювати у воєнний час – це ваш внесок у відновлення нормального життя та розвиток країни. Тож кожен з членів команди повинен знати, що його зусилля цінують. Заохочуйте говорити одне одному слова вдячності на спільних зустрічах, пишіть в особистих повідомленнях. Підійде будь-який варіант! Так ви збережете згуртованість команди.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ АУДИТОРНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

| БАЛИ     | ПОЯСНЕННЯ  |
|----------|--|
| <b>5</b> | Високий рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтуються на глибокому знанні чинного законодавства, теорії, історії та практики публічного управління |
| <b>4</b> | Добрий рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом заняття навчальні завдання виконані в повному обсязі з неістотними вадами. Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтуються на знанні чинного законодавства, теорії, історії та практики публічного управління                        |
| <b>3</b> | Достатній рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння мають поверхневий характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані, деякі види завдань виконані з помилками  |
| <b>2</b> | Недостатній рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань, передбачених планом заняття, виконані, деякі види завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення  |
| <b>1</b> | Мінімальний рівень компетентностей. Здобувач не готовий до заняття, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, невпевнено відтворює терміни й поняття, що розглядалися під час заняття, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.  |
| <b>0</b> | Незадовільний рівень компетентностей. Відсутність на занятті   |

За самостійну та індивідуальну роботу здобувач вищої освіти отримує бали після виконання відповідних завдань, які оцінюються згідно з їх складністю та визначаються викладачем.

До індивідуальних завдань належать такі: підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні до слідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо.

### **Критерії оцінювання самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти**

| <b>БАЛИ</b> | <b>ВИД ЗАВДАННЯ</b>  |
|-------------|--|
| 15          | <i>Індивідуальна робота:</i> підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні до слідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо. |
| 15          | Самостійна робота: тестування, опитування тощо   |

За додаткову індивідуальну роботу, яка сприяє поглибленому вивченню навчальної дисципліни нараховувати заохочувальні бали (підготовка конкурсної роботи, публікація статті, тез доповідей на конференціях, круглих столах, наукових семінарах, участь в олімпіадах, вікторинах тощо; творчі та спортивні здобутки). При нарахуванні заохочувальних балів загальна сума балів за індивідуальну роботу не повинна перевищувати максимально допустиму.

Незалежно від кількості набраних балів під час аудиторної роботи всі здобувачі вищої освіти виходять на підсумковий контроль.

### **Форма підсумкового контролю успішності навчання**

Підсумковий контроль – це перевірка рівня засвоєння знань, навичок, вмінь та інших компетентностей за певний період навчання (навчальний семестр, навчальний рік). З навчальної дисципліни «Управління персоналом в публічній службі» передбачено для денної та заочної форми навчання – екзамен. Максимальна кількість балів з підсумкового контролю становить **40 балів**.

Оцінювання компетентності здобувача вищої освіти під час підсумкового контролю здійснюється шляхом встановлення відповідного рівня знань за кожне питання. Виставляючи рівень компетентності, науково-педагогічний працівник має його обґрунтувати, керуючись логікою та існуючими критеріями.



## МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Сидоренко Н. С. Інноваційні інструменти розвитку системи е-врядування в розбудові електронної інфраструктури територіальних громад. Проблеми управління соціальним і гуманітарним розвитком: матеріали XIV наук.-практ. конф. за міжнар. Учасцю; за заг. ред. О. Б. Кіреєвої. Дніпро: ДРІДУ НАДУ. 2020. С. 342-346.
2. Сидоренко Н. С. Основні аспекти професійної культури державних службовців. Становлення публічного адміністрування в Україні: матеріали XI Конф. студентів та молодих учених за міжнар. Учасцю; за заг. ред. О. Б. Кіреєвої. Дніпро: ДРІДУ НАДУ. 2020. С. 351-353.
3. Сидоренко Н. С. Розвиток сфери публічної служби в Україні: особливості громадського контролю. Становлення публічного адміністрування в Україні: матеріали VIII Всеукр. міжвуз. конф. студентів та молодих учених; за заг. ред. С. О. Шевченка. Дніпро: ДРІДУ НАДУ. 2017. С. 134-137.
4. Сидоренко Н. С. Проблемні питання визначення категорії «публічна служба» з урахуванням зарубіжного досвіду. Проблеми управління соціальним і гуманітарним розвитком: матеріали X регіон. наук.-практ. конф. за міжнар. участю, присвяченої пам'яті Сурміна Юрія Петровича; за заг. ред. С. О. Шевченка. Дніпро: ДРІДУ НАДУ. 2016. С. 98-100.
5. Сидоренко Н. С. Технологія процесу прийняття та реалізації управлінських рішень. Формування професійно мобільного фахівця: європейський вимір: Матеріали V Всеукраїнської науково-практичної конференції (Дніпро, 25 квітня 2019 року – Міністерство внутрішніх справ, Дніпропетровський університет внутрішніх справ; за ред. Л. Л. Сушенцевої, Т. С. Сулими, О. В. Тарасової; заг. ред. Л. Л. Сушенцевої. Дніпро: Видавництво «Літограф». 2019. С. 197-200.

## ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Співвідношення понять «публічна служба», «державна служба», «муніципальна служба», «цивільна служба», «мілітаризована служба».
2. Адаптація персоналу, її види та завдання.
3. Поняття та ознаки публічної служби, її місце в системі публічного управління.
4. Підходи до визначення поняття «публічна служба» (державна служба в органах виконавчої влади, апараті органів законодавчої та судової влади, право-охоронних органах, служба в органах місцевого самоврядування), загальна характеристика її основних видів.
5. Види управління персоналом.
6. Поняття управління державною службою.
7. Завдання та принципи управління державною службою.
8. Правові засади управління державною службою.
9. Система управління державною службою. Кабінет Міністрів України як орган управління державною службою.
10. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.
11. Керівник державної служби. Служба управління персоналом.
12. Кадрова політика у сфері державної служби.
13. Види (типи) державних посад. Політичні, адміністративні та патронатні посади, їх особливості та співвідношення. Патронатна служба.
14. Службова кар'єра: зміст та основні процедури.
15. Заохочення державних службовців.
16. Корпоративна культура в системі управління персоналом.
17. Критерії оцінки ефективності управління персоналом.
18. Методи управління персоналом.
19. Моделі та методи відбору працівників.
20. Основні задачі служби персоналу.
21. Оцінка ефективності управління персоналом.
22. Підходи до управління персоналом.
23. Планування чисельності персоналу.
24. Поняття, ознаки та принципи служби в органах місцевого самоврядування.
25. Проходження служби в органах місцевого самоврядування.
26. Поняття та значення сучасної кадрової політики підприємства.
27. Поняття, об'єкти та цілі оцінки персоналу.
28. Механізми запобігання корупції у сфері публічної служби.
29. Професійний розвиток персоналу. Поняття про трудову кар'єру.
30. Стадії розвитку теорії управління персоналом.

## ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Основні нормативні акти

1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. № 50. Ст. 375. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-X. *Відомості Верховної Ради Української РСР*. 1984. Додаток до № 51. Ст. 1122. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.
3. Конституція України. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
4. Про альтернативну (невійськову) службу: Закон України від 12.12.1991 р. № 1975- XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 15. Ст. 188. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1975-12>.
5. Про військовий обов'язок і військову службу: Закон України від 25.03.1992 р. № 2232-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 27. Ст. 385. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2232-12>.
6. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. Ст. 43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
7. Про дипломатичну службу: Закон України від 07.06.2018 р. № 2449-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2018. № 26. Ст. 219. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19>.
8. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 49. Ст. 2056. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.
9. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>.
10. Про заходи щодо впровадження Концепції адміністративної реформи в Україні: Указ Президента України від 22.07.1998 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=810%2F98>.
11. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>
12. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27.02.2014 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18>.
13. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.
14. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.
15. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 р. № 580-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 40-41. Ст. 379. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19>.

16. Про об'єднання громадян: Закон України від 22.03.2012 р. *Верховної Ради України*. 2012. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>.
17. Про очищення влади: Закон України від 21.12.2016р. № 1798-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#Text>.
18. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 р. № 1697-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 2-3. Ст. 12. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>
19. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. *Відомості Верховної Ради*. 2001. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.
20. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 р. № 1402-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 31. Ст. 545. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>.
21. Про центральні органи виконавчої влади: Закон від 17.03.2011 р. *Відомості Верховної Ради*. 2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17>.

### **Підручники**

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: підруч. (з грифом МОН). Київ: ЦУЛ. 2011. 468 с.
2. Данюк В. М. та ін. Управління персоналом: підруч. Київ: КНЕУ. 2015. 519 с.
3. Данюк О. М. Управління персоналом: підручник. Київ: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ. 2013. 666 с.
4. Ковбасюк Ю. В., Оболенський О. Ю., Серьогін С. М. Державна служба: підручник у 2-х т. Київ, Одеса: НАДУ. Т. 1, 2012. 312 с.

### **Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали**

1. Балабанова Л. В. Стратегічне управління персоналом підприємства: навч. посібник. Київ: Знання. 2011. 236 с.
2. Барегамян С. Х., Брлджи К. В. Теоретико-правові засади формування кадрової політики у сфері державної служби в контексті євроінтеграції України. *Вісник Маріупольського державного університету*. Серія: Право. Вип. 16, 2018.
3. Брайченко О. Д., Орлів М. С., Косенко Б. О. Механізми забезпечення ефективності підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: навч. посібник. НАДУ, Упр. орг. фундам. та приклад. дослідж., Ін-т підвищ. кваліфікації керів. кадрів; за заг. ред. В. А. Гошовської. Київ: НАДУ. 2012. 48 с.
4. Виноградський М. Д. Управління персоналом: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури. Вид. 2, 2009. 502 с. URL: <https://subject.com.ua/pdf/344.pdf>.
5. Гілко О. К. Основні поняття і категорії структурно-функціональної підготовки управлінського персоналу. *Ринкова економіка: сучасна теорія і практика управління*. Т. 18, вип. 1, 2018.
6. Горбатюк П. М. Організація службової діяльності підрозділів кадрового забезпечення у державній прикордонній службі України. *Вісник Національної*

академії Державної прикордонної служби України. Серія: Державне управління. Вип. 1, 2019.

7. Громова О. В., Шевчук Р. І. Теоретичні засади комунікаційних зв'язків у державному управлінні. *Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво*. № 5, 2019.

8. Данюк В. М., Петюх В. М. Менеджмент персоналу: навч. посібник. Київ: КНЕУ. 2004.

9. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навч.-метод. посібник (вид. 2-ге, переробл. і доповнено). Тернопіль: ТНЕУ. 2018. 288 с.

10. Євдокимов П. В. Зміст механізму адміністративно-правового забезпечення реалізації професійної підготовки кадрів органів публічної адміністрації України. *Вісник Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е. О. Дідоренка*. Вип. 4, 2019.

11. Євдокимов П. В. Напрями адміністративно-правового забезпечення реалізації кадрової політики в органах публічної адміністрації України. *Право і суспільство*. № 1 ч. 2, 2020.

12. Кір'ян О. І. Місце персоналу в формуванні ефективної системи антикризового управління. *Економіка та право*. № 3, 2019.

13. Кондратенко В. М. Сучасні теоретико-правові підходи до реалізації та захисту прав і свобод людини та громадянина суб'єктами публічної адміністрації. *Наукові записки Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка. Серія: Право*. Вип. 8, 2020.

14. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посібник. Київ: Кондор. 2005. 308 с.

15. Лазор О. Д. Державна служба в Україні: навч. посібник (вид. 3-тє, доповн. і перероб.). Київ: Дакор. 2009. 560 с.

16. Малиновський В. Я. Державна служба: теорія і практика: навч. посібник. Київ: Атіка. 2003. 160 с.

17. Михайлова Л. І. Управління персоналом: навч. посібник (з грифом МОН). Київ: ЦУЛ. 2007. 248 с. URL: <http://repo.sau.sumy.ua/bitstream/123456789/1477/3/Михайлова%20Л.І.%20Управління%20персоналом.pdf>.

18. Никифорова В. Г. Управління персоналом: навч. посібник (2-ге вид., виправ. та допов.). Одеса: Атлант. 2013. 275 с. URL: <http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/489/1/Никифорова%20В.Г.%20Управління%20персоналом%20навчально-методичний>.

19. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті: навч. посібник. Київ, 2003. 216 с.

20. Райт Г. Державне управління: навч. посібник; пер. з англ.: В. Івашко, О. Коваленко, С. Соколик. Київ: Основи. 1994. 191 с.

21. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом: Практикум: навч. Харків: ХДУХТ. 2018.

22. Серьогін С. М. Кадрова політика і державна служба: навч. посібник. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ. 2011. 352 с.

## Монографії та інші наукові видання

1. Артеменко Н. Ф. Управління професіоналізацією кадрів державної служби України: форми, методи, технології: монографія. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ. 2012. 184 с.
2. Гавриш О. А., Довгань Л. Є., Крейдич І. М., Семенченко Н. В. Технології управління персоналом: монографія. Київ: НТУУ КПІ ім. І. Сікорського. 2017. 528 с.
3. Гончарук Н. Т. Управління керівним персоналом у сфері державної служби України: теорія та практика: монографія. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ. 2012. 343 с.
4. Довгань Л. Є., Мохонько Г. А., Дудукало Г. О. Ефективність управління персоналом підприємств: діагностика і механізм забезпечення. Київ: НТУУ КПІ ім. І. Сікорського. 2015. 231 с.
5. Нижник Н. Р., Гончарук Н. Т. Адміністративна реформа в Україні: сучасний стан, проблеми та перспективи: монографія. Дніпропетровськ: Моноліт. 2009. 384 с.
6. Сардак С. Е., Третьяк О. О. Управління персоналом: теоретичні аспекти та практичні здобутки: монографія. Дніпропетровськ: Інновація. 2009. 157 с.
7. Швець І. Б., Коваленко Т. В. Комплексна оцінка якості управління персоналом: монографія. Донецьк: ДВНЗ «ДонНТУ». 2013. 159 с.

## Інші джерела

1. Буркова Л. А., Семеняка Т. В. Нормативно-правове регулювання управління персоналом органами місцевого самоврядування в системі державного управління. *Фінансовий простір*. № 4(28), 2017. С. 16-22.
2. Серьогін С. С. Соціальна сутність корупції в органах державної влади. *Державне управління та місцеве самоврядування: зб.наук. праць*. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ. Вип. 3(3), 2009. С. 202-207.
3. Соловійов В. М. Запобігання і протидія корупції в державному управлінні України. Київ: Ін-т законодавства Верховної Ради України. 2012. 507 с.
4. Сидоренко Н. С. Інноваційні інструменти розвитку системи е-врядування в розбудові електронної інфраструктури територіальних громад. *Проблеми управління соціальним і гуманітарним розвитком: матеріали XIV наук.-практ. конф. за міжнар. участю*. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2020. С. 342-346.
5. Сидоренко Н. С. Основні аспекти професійної культури державних службовців. *Становлення публічного адміністрування в Україні: матеріали XI Конф. студентів та молодих учених за міжнар. участю*. Дніпро: ДРІДУ НАДУ. 2020. С. 351-353.
6. Сидоренко Н. С. Розвиток сфери публічної служби в Україні: особливості громадського контролю. *Становлення публічного адміністрування в Україні: матеріали VIII Всеукр. міжвуз. конф. студентів та молодих учених*. Дніпро: ДРІДУ НАДУ. 2017. С. 134-137.
7. Сидоренко Н. С. Проблемні питання визначення категорії «публічна служба» з урахуванням зарубіжного досвіду. *Проблеми управління соціальним і*

*гуманітарним розвитком*: матеріали X регіон. наук.-практ. конф. за міжнар. участю, присвяченої пам'яті Сурміна Ю. П. Дніпро: ДРІДУ НАДУ. 2016. С. 98-100.

8. Сидоренко Н. С. Технологія процесу прийняття та реалізації управлінських рішень. *Формування професійно мобільного фахівця: європейський вимір*: Матеріали V Всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Дніпро, 25 квітня 2019 року – Міністерство внутрішніх справ, Дніпропетровський університет внутрішніх справ; за ред. Л. Л. Сушенцевої, Т. С. Сулими, О. В. Тарасової. Дніпро: Видавництво «Літограф». 2019. С. 197-200.

### **Інтернет-ресурси**

1. Верховна Рада України. URL: <http://www.rada.gov.ua>.
2. Децентралізація влади в Україні. URL: <https://decentralization.gov.ua>.
3. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>.
4. Міністерство внутрішніх справ України. URL: <https://mvs.gov.ua>.
5. Міністерство економіки України. URL: <https://www.me.gov.ua>.
6. Міністерство освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua>.
7. Міністерство охорони здоров'я України. URL: <https://moz.gov.ua>.
8. Міністерство розвитку громад та територій України. URL: <https://www.minregion.gov.ua>.
9. Міністерство соціальної політики України. URL: <https://www.msp.gov.ua>.
10. Міністерство фінансів України. URL: <https://mof.gov.ua>.
11. Національне агентство з питань державної служби України. URL: <http://www.nads.gov.ua>.
12. Портал Президента України. URL: <http://www.prezident.gov.ua>.
13. Сайт Всеукраїнської асоціації кадровиків. URL: <https://www.kadrovik.ua/>
14. Сайт Спільки кадровиків та спеціалістів з управління персоналом. URL: <https://hrliga.com/>

Навчальне видання

**Н. С. Сидоренко**

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ

*Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни*

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Редактори, оригінал-макет – *Є. В. Коваленко-Марченкова, А. В. Самотуга*

---

Підп. до друку 04.10.2022. Формат 60x84/16. Друк – трафаретний, цифровий.  
Гарнітура – Times. Ум.-друк. арк. 2,8. Обл.-вид. арк. 3.

---

Надруковано у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ  
49005, м. Дніпро, просп. Гагаріна, 26, rvv\_vonr@dduvs.in.ua