

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра права та публічного адміністрування

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ ТА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ
«ПУБЛІЧНА СЛУЖБА ТА КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»
(для здобувачів вищої освіти ОПП «Публічне управління та
адміністрування»
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», ОС «Магістр»)

Затверджено на засіданні Вченої ради
економіко-правового факультету протокол
№ 3 від «20» жовтня 2021р.

Маріуполь
2021 рік

Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи та вивчення дисципліни «Публічна служба та кадровий менеджмент» для здобувачів вищої освіти ОПП «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», ОС «Магістр» – Маріуполь: МДУ, 2021. – 72 с.

Затверджено на засіданні кафедри права та публічного адміністрування протокол №1 від «30» серпня 2021р.

Розробник: А.О. Надежденко, к.держ.упр., доцент кафедри права та публічного адміністрування Маріупольського державного університету

Рецензенти: С.Х. Барегамян, к.ю.н., доцент, доцент кафедри права та публічного адміністрування Маріупольського державного університету

Ф.Л. Перепадя, к.е.н., доцент кафедри менеджменту Маріупольського державного університету

Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи та вивчення дисципліни «Публічна служба та кадровий менеджмент» для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» ОС «Магістр» складено на підставі відповідних нормативних вимог Міністерства освіти і науки України, методичних рекомендацій Маріупольського державного університету.

© Надежденко А.О., 2021

© Маріуполь, МДУ

ЗМІСТ

	стор.
Опис навчальної дисципліни.....	4
Передмова.....	5
Структура навчальної дисципліни.....	8
Програма навчальної дисципліни.....	10
План семінарських занять	11
Варіанти модульних контрольних робіт.....	29
Тестові завдання для самоконтролю.....	34
Теми реферативних робіт з курсу.....	58
Контрольні питання до курсу.....	64
Розподіл балів, присвоюваних здобувачам вищої освіти.....	67
Список літератури.....	69

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів - 8	28 Публічне управління та адміністрування	Обов'язкова	
Семестрових модулів – 3	ОП «Публічне управління та адміністрування» Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: науково-дослідна робота		Семестр	
Загальна кількість годин - 240		2-й	2-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти: аудиторних – 80/32 самостійної роботи здобувача – 160/208	Магістр	42 год.	16 год.
		Практичні, семінарські	
		38 год.	16 год.
		Самостійна робота	
		160 год.	208 год.
		Індивідуальні завдання	
		3 год.	
		Вид контролю: 2-й семестр - екзамен	

Примітка: Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

- для денної форми здобуття вищої освіти – 30% аудиторних годин; 70% самостійної роботи
- для заочної форми здобуття вищої освіти -20% аудиторних годин; 80% самостійної роботи

ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Публічна служба та кадровий менеджмент» має міждисциплінарний характер та інтегрує в собі низку освітньо-наукових знань: юридичних, філософських, історичних, політологічних, економічних, соціологічних, психологічних, кадрових.

Мета: формування у слухачів сучасних знань, умінь і навичок щодо розуміння та практичного застосування теоретико-методологічних, організаційно-правових, морально-етичних, історичних основ публічної служби та кадрового менеджменту як взаємозумовлених, взаємопов'язаних соціальних явищ для забезпечення ефективності й результативності професійної діяльності в системі публічної служби у сфері публічного управління та адміністрування.

Завдання: набуття знань та умінь щодо багатогранності публічної служби як основного механізму виконання функції публічного управління та адміністрування; кадрового менеджменту як вагомого інструменту реформування й розвитку системи публічної служби та вирішального фактора підвищення ефективності публічного управління та адміністрування; професійної діяльності працівників органів державної влади та місцевого самоврядування з практичного визначення та реалізації цілей, завдань і функцій держави; публічно-правових відносин між державою, державним службовцем, громадянином та суспільством; адміністративно-процесуальної системи виконання та забезпечення реалізації положень Конституції і законів України

Місце навчальної дисципліни в освітній програмі: навчальна дисципліна «Публічна служба та кадровий менеджмент» належать до нормативних навчальних дисциплін професійної підготовки освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітнього рівня «Магістр».

Перелік компетентностей:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК01).
2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо (ЗК02).
3. Здатність розробляти та управляти проектами (ЗК03).
4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і

культурний рівні (ЗК04).

5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології (ЗК05).

6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК07).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти (СК01).

2. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери (СК02).

3. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування (СК03).

4. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях (СК04).

5. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними (СК05).

6. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України (СК06).

7. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції (СК10).

Результати навчання:

1. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень (РН01).

2. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії (РН05).

3. Здійснювати ефективно управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур (РН06).

4. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи (РН07).

5. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері

публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм (PH08).

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» здобувачі вищої освіти повинні:

знати: сутність, призначення та зміст публічної служби в суспільно-політичній і соціально-економічній системах держави; теорії публічної служби, загальнонаукові засади виникнення, предмет, метод, конституційні і законодавчі засади, правовий, організаційний, економічний та культурний інститути публічної служби; функціональне, правове, організаційне забезпечення реалізації цілей, завдань і функцій держави, віднесених до відповідних посад державних службовців; принципи застосування інноваційних технологій у системі публічної служби; сучасну адміністративну культуру обслуговування потреб юридичних і фізичних осіб; особливості застосування сучасних технологій забезпечення результативної та ефективної діяльності органів державної влади і органів місцевого самоврядування;

вміти: використовувати навички аналізу, прогнозування, планування та спрямування своєї діяльності на посаді в органі державної влади / органі місцевого самоврядування на розв'язання проблем людини як найвищої соціальної цінності; відтворювати та використовувати на професійному рівні системні знання з публічної служби; організувати свою професійну діяльність; реалізувати положення державної політики у сфері публічної служби, у тому числі кадрової політики та формувати вміння щодо розробки та запровадження заходів із реалізації кадрової політики; виробляти практичні навички з оцінки результатів професійної діяльності державних службовців і здійснення заходів із забезпечення та підвищення результативності й ефективності професійної діяльності державних службовців.

Програма складається з двох змістовних модулів:

Модуль 1 – Публічна служба.

Модуль 2- Кадровий менеджмент.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 240 годин / 8 кредитів ECTS.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Публічна служба												
Тема 1. Теоретичні засади публічної служби.	68	6	12			50	44	4	4			36
Тема 2. Посади державної служби.	36	8	4		2	22	44	4	4			36
Тема 3. Правовий статус державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.	33	8	4			21	40	2	2			36
Разом за змістовим модулем 1	137	22	20		2	93	128	10	10		-	108
Змістовий модуль 2. Кадровий менеджмент												
Тема 4. Психологічна характеристика суб'єкта управління в публічній службі.	39	8	8		1	22	38	2	2			34
Тема 5. Психологічні особливості об'єкта управління в публічній службі.	38	8	8			22	38	2	2			34
Тема 6. Психологічні основи взаємодії суб'єкта об'єкта управління в публічній службі.	26	4	2			20	36	2	2			32

Разом за змістовим модулем 2	103	20	18		1	64	112	6	6		-	100
Модуль 2												
ІНДЗ		-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-
Усього годин	240	42	38	-	3	157	240	16	16		-	208

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1. Публічна служба

Тема 1. Теоретичні засади державної служби.

Соціальна обумовленість виникнення публічної служби. Співвідношення понять "публічна сфера", "публічне управління", "публічна служба", "державна служба". Понятійно-категорійний апарат публічної служби. Цілі, завдання і функції публічної служби. Основні принципи публічної служби..

Тема 2. Посади державної служби.

Посада державної (публічної) служби як первинна структурна одиниця, її сутність і соціально-управлінська роль. Класифікація посад в органах державної влади та місцевого самоврядування. Право на державну (публічну) службу.

Тема 3. Правовий статус державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

Правовий статус, права та обов'язки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і соціальні функції. Вступ на державну службу. Вступ на службу в органи місцевого самоврядування: проведення конкурсу, вимоги до кандидатів. Гарантії та заохочення державних службовців.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. Кадровий менеджмент

Тема 4. Психологічна характеристика суб'єкта управління в публічній службі.

Психологічна готовність керівника до управління. Поняття та суть управлінської культури. Ефективність різних стилів керівництва в публічній службі.

Тема 5. Психологічні особливості об'єкта управління в публічній службі.

Мотивація державних службовців як фактор ефективності управління. Вплив соціально-психологічного клімату в установах публічної служби на ефективність управління. Управління соціально-психологічним кліматом організації.

Тема 6. Психологічні основи взаємодії суб'єкта і об'єкта управління в публічній службі.

Організація ефективної комунікації на публічній службі. Структура та елементи інтерактивної міжособистісної взаємодії "керівник" -"підлеглий". Організаційні та міжособистісні конфлікти: суть та заходи щодо запобігання їм.

ПЛАН СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ПУБЛІЧНА СЛУЖБА

Семінар № 1

Тема: Теоретичні засади публічної служби

(Теоретичні основи публічної служби)

(2 год.)

План заняття

1. Предмет, мета і завдання дисципліни з питань публічної служби в освітній галузі "Публічне управління та адміністрування".
2. Публічна служба: єдність науки, освіти та професійної діяльності.
3. Цілі, завдання та функції публічної служби.

Питання, що виносяться на обговорення

1. Предметом дисциплін. з питань публічної служби в освітній галузі " Публічне управління та адміністрування ".
2. Мета і завдання дисципліни з питань публічної служби в освітній галузі "Публічне управління та адміністрування".
3. Завдання дисципліни з питань публічної служби в освітній галузі "Публічне управління та адміністрування".
4. Що таке цивілізованість, державність, вільна суспільна життєдіяльність?
5. Які вимоги до державного апарату?
6. Як Ви розумієте прояви свободи в діяльності державного службовця?
7. У чому необхідність сучасної публічної служби?
8. Які напрями щорічної оцінки ресурсу державної служби, яка проводиться Європейським Союзом?
9. У чому відмінність понять "робота" і "служба"?
10. У чому полягає сутність аксіоми державотворення?
11. Які умови успішного функціонування організації?
12. Яке призначення функціонального обстеження органів державної влади?
13. Які ціннісні спрямування публічної служби?
14. Наведіть класифікацію функцій публічної служби.

Список рекомендованої літератури

1. Енциклопедія державного управління: у 8 т. Київ, 2011.
2. Оболенський О. Ю. Державна служба: підручник. Київ, 2006. - 472 с.
3. Баскаков А. Я. Методология научного исследования: учеб. Пособие. Київ, 2004. - 216 с.

4. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України. Київ, 2007. 735 с.

Семінар № 2

Тема: Теоретичні засади публічної служби

(Теоретичні основи публічної служби)

(2 год.)

План заняття

1. Основні принципи публічної служби.
2. Основні поняття та категорії теорії публічної служби.
3. Етимологія публічної служби та її генеза.
4. Концепції публічної служби. Публічна служба та бюрократія
5. Наукові умови виникнення теорії публічної служби.

Питання, що виносяться на обговорення

1. У чому сутність конституційних принципів державної служби?
2. Проведіть порівняльний аналіз принципів: професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі державних службовців.
3. Як реалізуються принципи дотримання прав і законних інтересів органів місцевого
4. самоврядування, а також прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян?
5. У чому відмінність принципів правового і соціального захисту від принципів забезпечення правової та соціальної захищеності державних службовців?
6. Яке місце займає державна служба серед основних видів суспільно корисної праці?
7. У чому полягає сутність служби?
8. У чому сутність категорії "державний службовець"?
9. Що таке профіль професійної компетентності посади публічної служби і рівень професійної компетентності особи?
10. Поясніть відмінні риси англосаксонської та континентальної систем права.
11. У чому сутність феномену бюрократії?
12. Чи можна ототожнювати поняття "робота", "праця" і "діяльність"?
13. Наведіть приклади і поясніть зміст ресурсів публічної служби.
14. Дайте визначення бюрократії і поясніть негативне ставлення до бюрократизму.
15. Проведіть компаративний аналіз концепцій бюрократії.
16. Обґрунтуйте основні характеристики сучасної концепції бюрократії.
17. Які філософські засади спеціальної теорії державної служби?

18. Яка сутність понятійно-категорійного апарату спеціальної теорії державної служби?

19. Які науки сприяють цілісному розумінню державної служби?

20. Яке призначення спеціальної теорії державної служби?

Список рекомендованої літератури

1. Енциклопедія державного управління: у 8 т. Київ, 2011. Т. 2: Методологія державного управління. 692 с.

2. Державна служба в Україні: соціально-правовий та організаційний аспекти: навч. посіб. Київ, 2011. 204 с.

3. Сороко В.М. Кадрова політика і державна служба: консп. лекцій. Київ, 2009. 104 с.

4. Оболенський О.Ю. Державна служба: підручник. Київ, 2006. 472 с.

Семінар № 3

Тема: Теоретичні засади публічної служби

(Методологічні основи публічної служби)

(2 год.)

План заняття

1. Загальні методологічні основи теорії публічної служби.

2. Основи системного підходу в теорії публічної служби.

3. Інституціональний підхід.

4. Компаративні методи дослідження.

5. Діяльнісний, процесний та ситуативний підходи.

Питання, що виносяться на обговорення

1. Які рівні методологічних знань у спеціальній теорії публічної служби і в чому їх сутність?

2. Які методи емпіричних досліджень застосовуються в спеціальній теорії публічної служби?

3. Ознаки методологічної роботи.

4. Системність і комплексність: сутність категорій.

5. Властивості публічної служби як складної суспільної системи.

6. Структура і організація системи публічної служби.

7. Риси і функції категорії "інститут".

8. Класифікація правил за Д.Нортом у розрізі публічної служби.

9. Складові порівняння: дескриптивна, критична, евристична і прогностична.

10. Порівняння процесного, ситуативного та діяльнісного підходів.

11. Методологія процесного, ситуативного та діяльнісного підходів.

Список рекомендованої літератури

1. Енциклопедія державного управління: у 8 т. Київ, 2011.
2. Оболенський О. Ю. Державна служба: підручник. Київ, 2006. 472 с.
3. Stevenson R. Industrial Structure and Power. England, 1994. Vol. 1. P. 352.
7. Chandler J. A. Comparative Public Administration. Cambridge, UK, 2000.

Семинар № 4

Тема: Теоретичні засади публічної служби
(Історія публічної служби: національний контекст)
(2 год.)

План заняття

1. Феномен державної служби у світовій державотворчій практиці.
2. Виникнення та організація служби на українських землях у період середньовіччя (XI-XVII ст.).
3. Організація служби в добу Гетьманщини (XVII-XVIII ст.).

Питання, що виносяться на обговорення

1. У чому полягала відмінність між десятиковою та двірцево-вотчинною системою управління?
2. Які функції виконували двірські, тисяцькі, печатники, стольники?
3. Чому у XIV-XV ст. великий князь Литовський не мав змоги утримувати великий штат чиновників?
4. Скільки службових і титулярних посад-"урядів" налічувалося у Речі Посполитій?
5. Органи влади та управління у Великому князівстві Литовському та Речі Посполитій.
6. Що є між ними спільного та відмінного?
7. Які організаційно-правові рівні органів публічної влади діяли в Українській козацькій державі?
8. Які посади належали до генеральної старшини?
9. З яких верств і за якими принципами відбувалося комплектування служб у часи Козацької держави?
10. Який орган був вищим виконавчим органом Гетьманщини та яким був його склад?
11. Охарактеризуйте склад полкових та сотенних урядів Гетьманщини.

Список рекомендованої літератури

1. Енциклопедія державного управління: у 8 т. Т. 3: Історія державного управління. Київ, 2011. 788 с.
2. Енциклопедія державного управління: у 8 т. Т. 6: Державна служба. Дніпропетровськ, 2011. 523 с.

3. Історія державного управління: навч.-метод. вид. для семінар. занять та самост. роботи: у 3 т. Київ, 2007. Т. 1. - 104 с.; Т. 2. - 116 с.; Т. 3. - 128 с.

4. Історія державної служби в Україні: у 5 т. Київ, 2009. Т. 1. - 544 с.; Т. 5. - Кн. 1. 1914-1991. 824 с.

5. Нариси історії державної служби в Україні. Київ, 2008. 536 с.

Семінар № 5

Тема: Теоретичні засади публічної служби
(Історія публічної служби: національний контекст)
(2 год.)

План заняття

1. Історія утворення "Табеля про ранги". Служба в органах державної влади в українських губерніях Російської імперії.

2. Служба в органах державної влади в українських регіонах Австрійської імперії.

3. Інституціоналізація державної служби в період національного піднесення (1917-1920 рр.).

Питання, що виносяться на обговорення

1. У чому полягала сутність Табеля про ранги 1722 р.?

2. Які питання цивільної служби Російської імперії регулювали закони від 14 жовтня 1827 р. та від 25 червня 1834 р.?

3. Яка система управління цивільною службою існувала в Російській імперії?

4. Особливості цивільної служби у Галиччині в ХІХ ст.

5. Якої еволюцію зазнала державна служба в західноукраїнських землях у складі Австро-Угорської імперії?

6. Що було зроблено для організації державної служби у період Центральної Ради?

7. Як відбувався розвиток інституту державної служби у період гетьманства Павла Скоропадського?

8. Чи є Українська Держава за гетьмана П.Скоропадського (1918 р.) прикладом дієвої державної служби?

9. Охарактеризуйте розвиток інституту державної служби у період Директорії.

10. Які основні риси були притаманні процесу створення державної служби в ЗУНР?

Список рекомендованої літератури

1. Енциклопедія державного управління: у 8 т. Т. 3: Історія державного управління. Київ, 2011. 788 с.

2. Енциклопедія державного управління: у 8 т. Т. 6: Державна служба. Дніпропетровськ, 2011. 523 с.

3. Історія державного управління: навч.-метод. вид. для семінар. занять та самост. роботи: у 3 т. Київ, 2007. Т. 1. - 104 с.; Т. 2. - 116 с.; Т. 3. - 128 с.

4. Історія державної служби в Україні: у 5 т. Київ, 2009. Т. 1. - 544 с.; Т. 5. - Кн. 1. 1914-1991. 824 с.

5. Нариси історії державної служби в Україні. Київ, 2008. 536 с.

Семінар № 6

Тема: Теоретичні засади публічної служби (Історія публічної служби: національний контекст) (2 год.)

План заняття

1. Особливості служби державі в радянський період
2. Формування та становлення державної служби в період незалежності України (1991 р. - наш час).

Питання, що виносяться на обговорення

1. У яких органах проходили службу радянські працівники у різні періоди історії УРСР?
2. На яких принципах була побудована радянська державна служба?
3. На які групи відповідно до радянського адміністративного права поділялися державні службовці і в чому їх сутність?
4. Якими були підстави припинення державно-службових відносин у радянському законодавстві?
5. Що таке "номенклатура посад" та якого змісту набуло поняття "номенклатура" в зарубіжних та пострадянських дослідженнях?
6. Як була побудована система підготовки партійних кадрів КППРС?
7. Що закладено в основу періодизації державної служби?
8. Які цілі і завдання державної служби виділено в Концепції адміністративної реформи України?
9. Коли вступив у дію перший український закон про державну службу?
10. Які етапи розвитку державної (публічної) служби виділяють дослідники у сфері державного управління?
11. Який державний орган визначено відповідальним за формування державної політики у сфері державної служби під час адміністративної реформи, розпочатої у 2010 р.?
12. Яка особливість формування інституту публічної служби в країнах континентальної Європи?

Список рекомендованої літератури

1. Енциклопедія державного управління: у 8 т. Т. 3: Історія державного управління. Київ, 2011. 788 с.
2. Енциклопедія державного управління: у 8 т. Т. 6: Державна служба. Дніпропетровськ, 2011. 523 с.
3. Історія державного управління: навч.-метод. вид. для семінар. занять та самост. роботи: у 3 т. Київ, 2007. Т. 1. - 104 с.; Т. 2. - 116 с.; Т. 3. - 128 с.
4. Історія державної служби в Україні: у 5 т. Київ, 2009. Т. 1. - 544 с.; Т. 5. - Кн. 1. 1914-1991. 824 с.
5. Нариси історії державної служби в Україні. Київ, 2008. 536 с.

Семінар № 7

Тема: Посади державної служби (Правові та організаційні основи публічної служби) (2 год.)

План заняття

1. Конституційно-правові основи публічної служби.
2. Адміністративно-правовий режим публічної служби.
3. Публічна служба як організація.
4. Спеціальні види публічної служби.
5. Управління публічною службою.

Питання, що виносяться на обговорення

1. Які норми публічного права включає інститут державної служби?
2. Зміст адміністративно-правового режиму державної служби.
3. Організаційна структура системи управління публічною службою.
4. Які основні завдання і роль Національного агентства України з питань державної служби в роботі з кадрами?
5. Визначте та обґрунтуйте конституційні норми, які впливають на інститут публічної служби.
6. Проаналізуйте Типове положення про кадрову службу органу виконавчої влади, Типове положення про службу персоналу, Методичні рекомендації з розроблення профілів професійної компетентності посад державної служби.
7. Чому державний орган має бути зацікавленим у розвитку кар'єри своїх співробітників?
8. Яким чином професійно-кваліфікаційний та професійно-кар'єрний розвиток державних службовців пов'язаний із посадою?

Список рекомендованої літератури

1. Авер'янов В. Б. Виконавча влада і державний контроль. Київ, 1999.

2. Авер'янов В. Б. Органи виконавчої влади і права людини в світлі адміністративної реформи. *Вісн. держ. служби України*. 1997. № 4. С. 60-65.
3. Аверьянов В. Б. Аппарат государственного управления: содержание деятельности и организационные структуры. Київ, 1990.
4. Вебер М. Про деякі категорії соціології розуміння. Соціологія. Загальноісторичні аналізи. Політика. Київ, 1998. С. 104-156.
5. Воронкова В. Г. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Київ, 2004. 192 с.
6. Гончарук Н. Т. Керівний персонал у сфері державної служби України: формування та розвиток: монографія. - Дніпропетровськ, 2007. 239 с.
7. Гончарук Н. Т. Управління керівним персоналом у сфері державної служби України: теорія та практика: монографію Дніпропетровською, 2012. - 343 с.
8. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Київ, 1996. 80 с.
9. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 52. Ст. 490; 1995. № 34. Ст. 268.
10. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07 червня 2001 року № 2493-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 14. Ст. 112.
11. Серьогін С. М. Державний службовець у відносинах між владою і суспільством: монографія. Дніпропетровськ, 2003. 456 с.
12. Сурмин Ю. П. Государственная служба: сущность и тенденции развития. URL: http://www.education.rekom.ru/2_2007/4.htm

Семінар № 8

Тема: Посади державної служби

(Посади публічної служби)

(2 год.)

План заняття

1. Посада державної (публічної) служби як первинна структурна одиниця, її сутність і соціально-управлінська роль.
2. Класифікація посад в органах державної влади та місцевого самоврядування
3. Право на державну (публічну) службу.

Питання, що виносяться на обговорення

1. Сутність і соціально-управлінська роль посади державної (публічної) служби як первинної структурної одиниці.
2. Три аспекти розуміння поняття "посада": "посада в статутно-правовому розумінні", "посада в конкретно-функціональному розумінні" та "посада у фінансовому розумінні".

3. Посади в системі державного (публічного) управління та адміністрування: державні посади та посади місцевого самоврядування.

4. Категорії посад державної служби (ст. 6 Закону України "Про державну службу").

5. Дев'ять рангів державних службовців (ст. 39 Закону України "Про державну службу").

6. Категорії посад в органах місцевого самоврядування (ст. 14 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування").

7. Ранги посадових осіб місцевого самоврядування (ст. 15 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування").

8. Право на державну службу (ст. 19 Закону України "Про державну службу").

9. Вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу (ст. 20 Закону України "Про державну службу").

10. Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В".

11. Право на службу в органах місцевого самоврядування (ст. 5 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування").

Список рекомендованої літератури

1. Державна служба в Україні: соціально-правовий та організаційний аспекти: навч. посіб. Київ, 2011. - 204 с.

2. Оболенський О. Ю. Державна служба: підручник. Київ, 2006. - 472 с.

3. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Київ, 1996. 80 с.

4. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 52. Ст. 490; 1995. № 34. Ст. 268.

5. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07 червня 2001 року № 2493-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 14. Ст. 112.

6. Василевська Т. Е. Особистісні виміри етики державного службовця: монографія. Київ, 2008. 336 с.

7. Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові та організаційні засади: навч. посіб. Львів, 2002. 352 с.

8. Державне управління та державна служба: словник-довідник. Київ, 2005. 480 с.

9. Енциклопедія державного управління: у 8 т. Т.6: Державна служба. 2011. 524 с.

10. Пархоменко-Куцевіл О. Формування, розвиток та модернізація державних посад: концептуально-методологічні засади: монографія. Київ, 2010. 296 с.

11. Проходження служби в органах місцевого самоврядування в Україні: навч.-метод. посіб. Київ, 2010. 91 с.

12. Сурай І. Г. Посади в системі державного управління. *Вісн. НАДУ*. 2011. № 1. С. 57-62.

Семінар № 9

Тема: Правовий статус державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (2 год.)

План заняття

1. Правовий статус державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і соціальні функції.

2. Права та обов'язки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і соціальні функції.

Питання, що виносяться на обговорення

1. Правовий статус державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і соціальні функції.

2. Охарактеризуйте права, які забезпечують розуміння службовцями свого правового статусу та його правовий захист (ст. 7 Закону України "Про державну службу").

3. Охарактеризуйте права, які сприяють безпосередньому виконанню службових обов'язків (ст. 7 Закону України "Про державну службу").

4. Охарактеризуйте права, які сприяють підвищенню посадової активності державного службовця, реалізації його конституційних прав і свобод, що забезпечують соціальні гарантії державного службовця (ст. 7 Закону України "Про державну службу").

5. Основні обов'язки державного службовця (ст. 8 чинного Закону України "Про державну службу").

6. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування (ст. 9. Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування").

7. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування (ст. 8. Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування").

Список рекомендованої літератури

1. Державна служба в Україні: соціально-правовий та організаційний аспекти: навч. посіб. Київ, 2011. 204 с.

2. Оболенський О. Ю. Державна служба: підручник. Київ, 2006. 472 с.

3. Кадрова політика і державна служба: навч. посіб. Дніпропетровськ, 2011. 352 с.

4. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.

5. Закони України, нормативні акти Президента України та Кабінету Міністрів України щодо врегулювання питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

6. Правове регулювання діяльності державних службовців України: у 2 т. Київ, 2004. Т. 1. - 868 с.; Т. 2. - 853 с.

7. Державне управління та державна служба: словник-довідник. Київ, 2005. 480 с.

8. Енциклопедія державного управління: у 8 т. Т. 6: Державна служба. Київ, 2011. 524 с.

Семінар № 10

Тема: Правовий статус державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування

(2 год.)

План заняття

1. Вступ на державну службу.
2. Вступ на службу в органи місцевого самоврядування: проведення конкурсу, вимоги до кандидатів
3. Гарантії та заохочення державних службовців.

Питання, що виносяться на обговорення

1. Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби.
2. Перелік документів які подає особа, яка бажає взяти участь у конкурсі до конкурсної комісії.
3. Основні принципи проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби.
4. Склад, порядок формування і роботи та повноваження конкурсної комісії на зайняття вакантної посади державної служби.
5. Вступ на службу в органи місцевого самоврядування: проведення конкурсу, вимоги до кандидатів.
6. Процедура проведення конкурсу на службу в органи місцевого самоврядування.
7. Особливості проведення конкурсного відбору на службу в органи місцевого самоврядування.
8. Основні гарантії службової діяльності працівників.
9. Характеристика основних заохочень державних службовців.

Список рекомендованої літератури

1. Державна служба в Україні: соціально-правовий та організаційний аспекти: навч. посіб. Київ, 2011. 204 с.
2. Оболенський О. Ю. Державна служба: підручник. Київ, 2006. 472 с.
3. Кадрова політика і державна служба: навч. посіб. Дніпропетровськ, 2011. 352 с.
4. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.
5. Закони України, нормативні акти Президента України та Кабінету Міністрів України щодо врегулювання питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.
6. Правове регулювання діяльності державних службовців України: у 2 т. Київ, 2004. Т. 1. - 868 с.; Т. 2. - 853 с.
7. Державне управління та державна служба: словник-довідник. Київ, 2005. 480 с.
8. Енциклопедія державного управління: у 8 т. Т. 6: Державна служба. Київ, 2011. 524 с.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Семінар № 11,12

Тема: Психологічна характеристика суб'єкта управління в публічній службі
(4 год.)

План заняття

1. Психологічна готовність керівника до управління.
2. Поняття та суть управлінської культури.
3. Ефективність різних стилів керівництва в публічній службі.

Питання, що виносяться на обговорення

1. Що являє собою психологічна готовність керівника до управління?
2. Якою є структура психологічної готовності керівника до управління?
3. У чому полягає сутність управлінської культури?
4. Охарактеризуйте елементи управлінської культури як органічної складової загальної культури суспільства.
5. Які основні якості, необхідні державному службовцеві-керівникові для здійснення функції ефективного управління виділяють М.Вудкок і Д.Френсіс ?
6. Що передбачає зміст культури управління?
7. Охарактеризуйте авторитарний стиль керівництва в публічній службі.

8. Охарактеризуйте демократичний стиль керівництва в публічній службі.
9. Охарактеризуйте ліберальний стиль керівництва в публічній службі.

Список рекомендованої літератури

1. Райт Г. Державне управління: навч. посіб. Київ, 1994. 191 с.
2. Оболенський О. Ю. Державна служба: підручник. Київ, 2006. - 472 с.
3. Державне управління: словник-довідник. Київ, 2002. 228 с.
4. Орбан-Лембрик Л. Е. Основи психології управління: монографія. Івано-Франківськ, 2002. 426 с.
5. Довгань Л. Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: навч. посіб. Київ, 2002. 384 с.
6. Загальні правила поведінки державних службовців. Затверджено Наказом Головного управління державної служби України від 4 серп. 2010 р. № 214. - К.: [б. в.], 2010.
7. Про державну службу: Закон України від 16 груд. 1993 р. № 3723. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main>
8. Про державну службу: Закон України від 17 листоп. 2011 р. № 4050. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main>
9. Крушельницька О. В. Управління персоналом: навч. посіб. Київ, 2003. 294 с.

Семінар № 13,14

Тема: Психологічна характеристика суб'єкта управління в публічній службі

(Професіоналізація публічної служби)

(4 год.)

План заняття

1. Взаємозв'язок професіоналізації та кадрової політики.
2. Розвиток персоналу як засіб забезпечення результативності та ефективності публічної служби.

Питання, що виносяться на обговорення

1. Які форми професіоналізації Ви знаєте?
2. Визначте, будь ласка, основний зміст і спрямованість основних форм професіоналізації публічної служби.
3. У чому, на Ваш погляд, полягає сутність професійного розвитку особистості?
4. Які сучасні наукові підходи до проблем професійного розвитку особистості Ви знаєте?
5. У чому полягає сутність неперервного професійного навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування?

6. Які заклади освіти забезпечують підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування?

7. Якими документами державного зразка підтверджуються різні види неперервного професійного навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування?

8. Охарактеризуйте сутність освітньої парадигми, на якій ґрунтуються професійні й освітньо-професійні програми навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

9. Охарактеризуйте сутність професійної компетентності державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

10. Чи погоджуєтесь Ви з твердженням про те, що підвищення кваліфікації людських ресурсів на державній службі має стати безперервним процесом? Чому? Проілюструйте Вашу відповідь конкретними прикладами.

11. Чи можете Ви визначити підвищення кваліфікації державних службовців викликом сьогодення? Чому? Дайте обґрунтовану відповідь.

12. Які суттєві проблеми перешкоджають максимальній самореалізації державних службовців у професійному розвитку? Чому? Який вихід Ви можете запропонувати?

13. Які загальні закономірності професіоналізації людської діяльності?

14. Які складові інтелектуального капіталу?

15. Розкрийте сутність інституціональних елементів професіоналізації праці.

Список рекомендованої літератури

1. Райт Г. Державне управління: навч. посіб. Київ, 1994. 191 с.
2. Оболенський О. Ю. Державна служба: підручник. Київ, 2006. - 472 с.
3. Державне управління: словник-довідник. Київ, 2002. 228 с.
4. Орбан-Лембрик Л. Е. Основи психології управління: монографія. Івано-Франківськ, 2002. 426 с.
5. Довгань Л. Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: навч. посіб. Київ, 2002. 384 с.
6. Загальні правила поведінки державних службовців. Затверджено Наказом Головного управління державної служби України від 4 серп. 2010 р. № 214. - К.: [б. в.], 2010.
7. Про державну службу: Закон України від 16 груд. 1993 р. № 3723. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main>
8. Про державну службу: Закон України від 17 листоп. 2011 р. № 4050. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main>
9. Крушельницька О. В. Управління персоналом: навч. посіб. Київ, 2003. 294 с.

Семінар № 15,16

Тема: Психологічні особливості об'єкта управління в публічній службі (4 год.)

План заняття

1. Мотивація державних службовців як фактор ефективності управління.
2. Вплив соціально-психологічного клімату в установах публічної служби на ефективність управління.

Питання, що виносяться на обговорення

1. Охарактеризуйте мотивацію як одну із функцій управління і як спонукальну силу. Що в них спільного і відмінного?
2. Назвіть та охарактеризуйте основні функції мотивації державних службовців.
3. Дайте загальну характеристику теорії мотивації Ф.Тейлора.
4. Дайте загальну характеристику теорії мотивації А.Маслоу.
5. Дайте загальну характеристику теорії мотивації Ф.Герцберга.
6. Дайте загальну характеристику теорії мотивації Д.Мак-Клеланда.
7. Дайте загальну характеристику теорії людських стосунків Р.Лайкерта.
8. Дайте загальну характеристику теорії переваг - очікування В.Врума.
9. Дайте загальну характеристику моделі справедливості Л.Портера і Е.Лоулера та ін.
10. У чому полягає психологічна сутність соціальної організації.
11. Причини виникнення мікрогруп у колективі.
12. Лідерство в трудовому колективі.
13. Лідер-керівник та неформальний лідер: спільне та відмінне.
14. Охарактеризуйте типи лідерів: діловий лідер; емоційний лідер; ситуативний лідер.
15. Як на Вашу думку керівник повинен ставитися до неформальних груп?
16. Яким чином керівник-управлінець може управляти неформальними групами трудового колективу?

Список рекомендованої літератури

1. Райт Г. Державне управління: навч. посіб. Київ, 1994. 191 с.
2. Палеха Ю. І. Ділова етика: навч.-метод. посіб. Київ, 2000. 184 с.
3. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті: навч. посіб. Київ, 2003. 216 с.
4. Розвиток людського ресурсу адміністративної реформи в Україні: стан і перспективи: монографія. Київ, 2002. 160 с.
5. Загальні правила поведінки державних службовців. Затверджено Наказом Головного управління державної служби України від 4 серп. 2010 р. № 214. - К.: [б. в.], 2010.

6. Про державну службу: Закон України від 16 груд. 1993 р. № 3723 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main>

7. Про державну службу: Закон України від 17 листоп. 2011 р. № 4050/ URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main>

8. Жадан О. В. Організація праці: навч. посіб. Харків, 2004. 121 с.

9. Жадан О. В. Економіка праці і соціально-трудова відносини: навч. посіб. Харків, 2008. 359 с.

Семінар № 17,18

**Тема: Психологічні особливості об'єкта управління в публічній службі
(Соціально-психологічний клімат та розвиток персоналу)**

(4 год.)

План заняття

1. Управління соціально-психологічним кліматом організації.
2. Розвиток та планування персоналу.

Питання, що виносяться на обговорення

1. Як виявляється соціально-психологічний клімат організації?
2. Назвіть основні ознаки сприятливого соціально-психологічного клімату в організації.
3. Які дії включає в себе управління соціально-психологічним кліматом організації?
4. Які існують глибинні психологічні механізми, що використовуються для впливу однієї людини на іншу? Наведіть приклади.
5. Надайте власне визначення поняттю «взаєморозуміння».
6. Яким чином можна визначити рівень взаєморозуміння у трудовому колективі.
7. Як Ви розумієте поняття “розвиток персоналу”?
8. Яка структура цілей і завдань розвитку персоналу?
9. Охарактеризуйте напрями і методи планування персоналу.
10. Які ключові етапи процедури відбору персоналу?

Список рекомендованої літератури

1. Райт Г. Державне управління: навч. посіб. Київ, 1994. 191 с.
2. Палеха Ю. І. Ділова етика: навч.-метод. посіб. Київ, 2000. 184 с.
3. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті: навч. посіб. Київ, 2003. 216 с.
4. Розвиток людського ресурсу адміністративної реформи в Україні: стан і перспективи: монографія. Київ, 2002. 160 с.
5. Загальні правила поведінки державних службовців. Затверджено Наказом Головного управління державної служби України від 4 серп. 2010 р. № 214. - К.: [б. в.], 2010.

6. Про державну службу: Закон України від 16 груд. 1993 р. № 3723 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main>

7. Про державну службу: Закон України від 17 листоп. 2011 р. № 4050/ URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main>

8. Жадан О. В. Організація праці: навч. посіб. Харків, 2004. 121 с.

9. Жадан О. В. Економіка праці і соціально-трудова відносини: навч. посіб. Харків, 2008. 359 с.

Семінар № 19

Тема: Психологічні основи взаємодії суб'єкта і об'єкта управління у публічній службі

(2 год.)

План заняття

1. Організація ефективної комунікації на публічній службі.
2. Структура та елементи інтерактивної міжособистісної взаємодії "керівник" - "підлеглий".
3. Організаційні та міжособистісні конфлікти: суть та заходи щодо запобігання їм.

Питання, що виносяться на обговорення

1. Проаналізуйте специфіку міжособистісної комунікації на публічній службі.
2. Охарактеризуйте складові вербальної комунікації.
3. Дайте характеристику нереклексивному, рефлексивному, критичному та емпатійному слуханні.
4. Проаналізуйте особливості невербальної комунікації під час спілкування.
5. Які існують форми просторової організації ділового спілкування?
6. Дайте загальну характеристику та причини виникнення комунікативних бар'єрів.
7. Охарактеризуйте умови формування високої моральної культури сучасного керівника.
8. Складова та зміст міжособистісного конфлікту.
9. Стадії та зміст проходження міжособистісного конфлікту.
10. Охарактеризуйте типологію стратегії конфліктної поведінки.
11. Загальна логіка аналізу конфліктних ситуацій.
12. Основні методи і прийоми управління конфліктом.
13. Що передбачає інформаційне управління конфліктом.
14. Охарактеризуйте чотири правила безконфліктної поведінки.

Список рекомендованої літератури

1. Палеха Ю. І. Ділова етика: навч.-метод. посіб. Київ, 2000. 184 с.

2. Орбан-Лембрик Г. Е. Соціальна психологія: посібник. Київ, 2003. 448 с.
3. Розвиток людського ресурсу адміністративної реформи в Україні: стан і перспективи: монографія. Київ, 2002. 160 с.
4. Пірен М. І. Конфлікти в системі управлінської взаємодії: шляхи розв'язання та попередження : навч. посіб. Київ, 2009. 95 с.
5. Про державну службу: Закон України від 17 листоп. 2011 р. № 4050. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main>

Варіанти модульних контрольних робіт з дисципліни
«Публічна служба та кадровий менеджмент»
для здобувачів вищої освіти
очної/заочної форми навчання

Варіант 1

1. Цілі, завдання та функції публічної служби.
2. Психологічна готовність керівника до управління.

3. Начальник управління державного органу Іванов П. П. забув залишити ключ для свого близького родича, який має приїхати у своїх справах з іншого міста. Оскільки впродовж усього дня Іванов П. П. має бути присутнім на засіданнях, він доручає своїй секретарці відвезти ключ для його родича й купити дещо з продуктів для його сім'ї. Чи може він так учинити, керуючись уявленням про те, що час секретарки, використаний не для безпосередньої роботи, коштує для держави дешевше ніж його робочий час?

Варіант 2

1. Основні принципи публічної служби.
2. Поняття та суть управлінської культури.

3. Відносно начальника управління освіти та науки облдержадміністрації К. було складено протокол про вчинення корупційного правопорушення у зв'язку з тим, що він займав на платній основі посаду заступника головного редактора науково-практичного журналу місцевого вузу та періодично на запрошення очолював в цьому вузі державну екзаменаційну комісію. Начальник управління К. заперечував проти факту правопорушення, вважаючи, що його дії є правомірними, адже пов'язуються із викладацькою та науковою діяльністю.

Зробіть аналіз ситуації. Визначте особливості обмеження державних службовців щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності.

Варіант 3

1. Наукові умови виникнення теорії публічної служби

2. Ефективність різних стилів керівництва в публічній службі.

3. Заступник голови обласної державної адміністрації П. під час засідання колегії закликав співробітників вступати до партії «Майбутнє» та наказав керівникам бюджетних установ області організувати вихід їх працівників на політичний мітинг у її підтримку. На заперечення членів колегії П. відповів, що у Законі України «Про державну службу» не закріплено положення про позапартійність державної служби, а отже, державні службовці мають право бути членами політичних партій та публічно їх підтримувати.

Зробіть аналіз ситуації. Визначте зміст вимог позапартійності та політичної неупередженості (нейтральності) щодо державних службовців.

Варіант 4

1. Посада державної (публічної) служби як первинна структурна одиниця, її сутність і соціально-управлінська роль

2. Взаємозв'язок професіоналізації та кадрової політики.

3. Чому, на Вашу думку, кар'єрну систему називають «закритою», а посадову модель «відкритою»? Охарактеризуйте, змішану (комбіновану) модель публічної служби. Обґрунтуйте відповідь.

Варіант 5

1. Право на державну (публічну) службу.

2. Мотивація державних службовців як фактор ефективності управління.

3. Службовці районної державної адміністрації М. і С. були присутні на мітингу політичної партії. Наступного дня за наказом голови райдержадміністрації службовців М. і С. було звільнено з посади за порушення принципу політичного нейтралітету. Проаналізуйте ситуацію і дайте правову оцінку дій службовців М. і С. та голови райдержадміністрації.

Чи закріплює чинний Закон України «Про державну службу» принцип політичного нейтралітету державного службовця?

Чи змінилася б ситуація, коли б М. і С. були організаторами проведення мітингу ?

Варіант 6

1. Класифікація посад в органах державної влади та місцевого самоврядування.

2. Організація ефективної комунікації на публічній службі.

3. Визначте, які з названих характеристик державного службовця підпадають під поняття «посада»: начальник відділу кадрів; депутат; консультант фірми; професор кафедри права; слідчий; кандидат технічних наук; командир полку; прокурор області; інженер заводу.

Дайте визначення поняттю «посада» як обов'язкової ознаки державного службовця.

Варіант 7

1. Права та обов'язки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і соціальні функції.

2. Професіоналізація кадрів публічної служби: принципи, форми та функції.

3. Голова райдержадміністрацій Ю. одружився з провідним спеціалістом тієї ж райдержадміністрації Н. Згідно з чинним законодавством України такі особи не можуть підпорядковуватися одна одній, а тому один з подружжя повинен був перейти на іншу посаду або звільнитися. Ю. та Н. від звільнення чи переведення відмовилися, мотивуючи тим, що раніше у родинних стосунках не перебували, а їх шлюб не буде впливати на виконання ними посадових обов'язків.

Зробіть аналіз ситуації. Які обмеження встановлюються щодо перебування державних службовців у родинних зв'язках, які працюють в одному державному органі?

Варіант 8

1. Вступ на державну службу.

2. Організаційні та міжособистісні конфлікти: суть та заходи щодо запобігання їм.

3. Проаналізуйте наступні ситуації і визначте, які з них є підставою для застосування дисциплінарного стягнення:

1) Гр. М., перебуваючи на посаді спеціаліста першої категорії відділу економіки і власності міськвиконкому, була засновником ТОВ “Черевичок” і сприяла в оформленні установчих документів господарського товариства.

2) Гр. К., перебуваючи на посаді міського голови, сприяв отриманню Асоціацією сприяння міжнародного бізнесу та розвитку міста 22 тис. грн. від акціонерного товариства “Укрнафта”.

3). Завідувач департаменту економічного розвитку міськвиконкому гр. М., несвоєчасно надав інформацію відділу Антимонопольного комітету про кількість суб’єктів підприємницької діяльності, які були зареєстровані у першому кварталі поточного року.

4). Завідувач департаменту освіти міськвиконкому гр. Н. забула надіслати відповідь на інформаційний запит.

5) Гр. М., перебуваючи на посаді провідного спеціаліста департаменту економічного розвитку міськвиконкому, сприяла ТОВ “Буддеталь” у здійсненні підприємницької діяльності, за що одержала будівельні матеріали на ремонт власної квартири.

Варіант 9

1. Вступ на службу в органи місцевого самоврядування: проведення конкурсу, вимоги до кандидатів.

2. Розвиток та планування персоналу.

3. За несвоєчасне подання державним службовцем відомостей щодо його доходів та зобов'язань фінансового характеру керівником підрозділу було ухвалено рішення про звільнення. Проаналізуйте правомірність цього рішення.

Варіант 10

1. Гарантії та заохочення державних службовців.

2. Вплив соціально-психологічного клімату в установах публічної служби на ефективність управління.

3. Відносно начальника управління освіти та науки облдержадміністрації К. було складено протокол про вчинення корупційного правопорушення у зв'язку з тим, що він займав на платній основі посаду заступника головного редактора науково-практичного журналу місцевого вузу та періодично на запрошення очолював в цьому вузі державну екзаменаційну комісію. Начальник управління К. заперечував проти факту правопорушення, вважаючи, що його дії є правомірними, адже пов'язуються із викладацькою та науковою діяльністю.

Зробіть аналіз ситуації. Визначте особливості обмеження державних службовців щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності.

Тестові завдання для самоконтролю з дисципліни
«Публічна служба та кадровий менеджмент»
для здобувачів вищої освіти очної/заочної форми навчання

Що Ви розумієте під публічною службою?

1. сукупність державних і недержавних суб'єктів публічної влади, ключовими структурними елементами якої є органи виконавчої влади та виконавчі органи місцевого самоврядування.
2. правовий і соціальний інститут професійної служби в державних і недержавних суб'єктах публічної влади, працівники яких наділені публічно-правовим статусом;
3. набуття та вдосконалення професійних знань, умінь та навичок, що забезпечує відповідний рівень професійної кваліфікації державного службовця для його професійної діяльності;
4. визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.

Як зобов'язані діяти органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи?

1. на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законами України;
2. на поваги до основоположних прав і свобод людини та неухильного дотримання законності;
3. на підставах, у межах повноважень та у спосіб, що не заборонені Конституцією та законами України;
4. на принципах верховенства права.

Хто має конституційне право на користування рівним правом доступу до публічної служби?

1. кожен;
2. людина та громадянин;
3. громадянин;
4. громадянин України, що останні п'ять років мешкає на території України.

Яка особа не може вступити на державну службу?

1. особа, яка має судимість, якщо з дня погашення або зняття такої судимості пройшло менше, ніж три роки;
2. громадянин України, який не має вищої освіти;
3. особа, яка звільнилася з посади державної служби за власним бажанням протягом останнього року;
4. особа, яка є членом політичної партії.

Хто має право на участь в управлінні державними справами?

1. всі фізичні особи;
2. громадяни України;
3. громадяни України та особи без громадянства, які на законних підставах перебувають на території України;
4. іноземці, які проживають в Україні останні 10 років.

Що таке професійна компетентність державного службовця?

1. наявність повної вищої освіти у галузі знань з державного управління;
2. здатність у межах визначених за посадою повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку;
3. бездоганне виконання професійних обов'язків і неухильне дотримання службової дисципліни;

4. потенційна спроможність визначати і вирішувати задачі, які постають на державній службі, демонструвати лідерський потенціал і володіти інноваційними технологіями.

Яке право належить до майнових прав державних службовців?

1. на чітке визначення посадових обов'язків;
2. на пенсійне забезпечення;
3. на належні для роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення;
4. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

Хто є керівником державної служби в державному органі?

1. посадова особа, яка займає вищу посаду державної служби в державному органі, до посадових обов'язків якої належить здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи інших працівників у цьому органі;
2. посадова особа, наділена державно-владними і розпорядчими повноваженнями;
3. посадова особа, яка займає вищу посаду державної служби в органі державного управління;
4. безпосередній керівник державних службовців.

Який державний орган здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення Комісії з питань вищого корпусу державної служби?

1. Адміністрація Президента України;
2. Секретаріат Кабінету Міністрів України;
3. центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
4. Міністерство юстиції України.

Якими актами встановлюються обов'язки державного службовця?

1. виключно Законом України "Про державну службу";
2. Конституція України, Закон України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України;
3. накази центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
4. закони, підзаконні нормативно-правові акти, а також положення про структурні підрозділи державних органів та посадові інструкції, затверджені керівниками державної служби в цих органах.

Хто здійснює повноваження керівника державної служби в міністерстві?

1. керівник апарату;
2. міністр;
3. перший заступник міністра;
4. державний секретар міністерства.

Який державний орган здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення Комісії з питань вищого корпусу державної служби?

1. центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
2. центральний орган виконавчої влади в якому Комісія утворена;
3. Кабінет Міністрів України;
4. Адміністрація Президента.

На що не має права державний службовець?

1. брати участь у страйках;
2. брати участь у мітингах;
3. бути членом профспілки;
4. подавати електронні петиції до Президента України.

Як здійснюється вступ громадянина України на державну службу?

1. призначення на посаду за результатами конкурсу;
2. призначення на посаду служби за результатами проходження стажування;
3. обрання на посаду державної служби за результатами незалежного тестування;
4. призначення на посаду на підставі результатів проходження поліграфа.

Відповідно до якого акту проводиться конкурс на зайняття вакантної посади державної служби?

1. відповідно до Регламенту Верховної Ради України;
2. відповідно до Конституції України;
3. відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, що затверджується Кабінетом Міністрів України;
4. відповідно до Регламенту Кабінету Міністрів України.

Хто приймає рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "А"?

1. суб'єкт призначення;
2. суб'єкт призначення або Кабінет Міністрів України;
3. Кабінет Міністрів України;
4. центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Хто проводить конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "А"?

1. центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
2. Кабінет Міністрів України;
3. Комісія з питань вищого корпусу державної служби;
4. Секретаріат Кабінету Міністрів України.

Хто приймає рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" і "В"?

1. суб'єкт призначення;
2. центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує політику в сфері державної служби;
3. керівник державної служби відповідно до Закону;
4. Секретаріат Кабінету Міністрів України.

Яким документом оформлюється рішення конкурсної комісії за результатами конкурсу?

1. наказом (розпорядженням);
2. актом;
3. протоколом;
4. рішенням.

На які категорії посад державної служби здійснюється виключно строкове призначення?

1. категорії "А";
2. категорії "А", "Б", "В";
3. категорії "Б";
4. категорії "А" і "Б".

Коли присвоюється державному службовцю з урахуванням результатів оцінювання службової діяльності черговий ранг у межах відповідної категорії посад

1. через кожні п'ять років;
2. через кожні чотири роки;
3. через кожні три роки;

4. через кожні два роки.

Скільки рангів встановлюється для державних службовців відповідно до Закону України "Про державну службу"?

1. 7 рангів;
2. 9 рангів;
3. 10 рангів;
4. 12 рангів.

Що не вважається зміною істотних умов державної служби

1. зміна назви структурного підрозділу державного органу;
2. зміна режиму роботи державного органу;
3. зміна систем та розмірів оплати праці;
4. зміна найменування посади.

За рахунок чого формується фонд оплати праці державних службовців?

1. коштів державного бюджету;
2. коштів державного бюджету, а також коштів, які надходять до державного бюджету в рамках програм допомоги Європейського Союзу;
3. коштів державного бюджету, а також коштів, які надходять до державного бюджету в рамках програм допомоги Європейського Союзу, урядів іноземних держав, міжнародних організацій, донорських установ;
4. коштів державного бюджету України та інших джерел, які визначені для цієї мети положеннями про органи державної виконавчої влади, затвердженими указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України.

Яка тривалість робочого часу державного службовця на тиждень?

1. 36 годин на тиждень;
2. 40 годин на тиждень;

3. 44 годин на тиждень;
4. законодавством не встановлено.

Ким призначається на посаду керівник Апарату Верховної Ради України?

1. Президентом України;
2. Кабінетом Міністрів України;
3. Верховною Радою України;
4. Головою Верховної Ради України.

Які посади не належать до посад патронатної служби?

1. прес-секретар Президента України;
2. помічники-консультанти народних депутатів України;
3. голови місцевих державних адміністрацій;
4. помічники суддів.

Що таке посада державної служби відповідно до Закону України "Про державну службу"?

1. визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу з установленими відповідно до законодавства посадовими обов'язками у межах повноважень, визначених Законом;
2. базовий, первинний елемент організаційної структури кожного органу влади з установленими посадовими обов'язками та повноваженнями з метою реалізації завдань, визначених йому органом влади;
3. посада органів державної влади, утворена відповідно до Конституції, з встановленим колом обов'язків по виконанню і забезпеченню повноважень даного державного органу, грошовим утриманням і відповідальністю за виконання цих обов'язків;
4. первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.

Що таке службова дисципліна відповідно до Закону України «Про державну службу»?

1. система норм поведінки, порядок дій і правил, взаємин і принципів у державно-службових відносинах;
2. неухильне додержання Присяги державного службовця, сумлінне виконання службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку;
3. загальні правила поведінки державних службовців, що ґрунтуються на принципах державної служби;
4. неухильне та сумлінне виконання службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку.

На кого не поширюється дія Закону України "Про державну службу"?

1. на службовців Національного банку України;
2. на державних службовців органів прокуратури;
3. на державних службовців органів військового управління;
4. на державних службовців закордонних дипломатичних установ України.

На кого поширюється дія Закону України "Про державну службу"?

1. на суддів;
2. на працівників патронатних служб;
3. на державних службовців місцевих державних адміністрацій;
4. усі відповіді правильні.

З дотриманням яких принципів здійснюється державна служба?

1. верховенства права, законності, ефективності, професіоналізму;
2. забезпечення рівного доступу до державної служби, доброчесності;
3. прозорості, стабільності, патріотизму, політичної неупередженості;
4. усі відповіді правильні.

Залежно від чого посади державної служби поділяються на категорії?

1. порядку призначення, характеру та обсягу повноважень і необхідних для їх виконання кваліфікації та відповідальності державних службовців;
2. порядку призначення, компетенції і необхідних для виконання повноважень кваліфікації та професійної компетентності державних службовців;
3. характеру та обсягу повноважень і необхідних для їх виконання кваліфікації та професійної компетентності державних службовців;
4. порядку призначення, характеру та обсягу повноважень і необхідних для їх виконання кваліфікації та професійної компетентності державних службовців.

Хто затверджує посадові інструкції, де визначаються конкретні права та обов'язки державних службовців?

1. Міністерство юстиції України;
2. керівник державної служби в державному органі;
3. центральний орган виконавчої влади, уповноважений на реалізацію державної політики у сфері державної служби, чи його територіальний підрозділ;
4. Кабінет Міністрів України.

Який орган не входить до системи управління державною службою?

1. Верховна Рада України;
2. Кабінет Міністрів України;
3. центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
4. Комісія з питань вищого корпусу державної служби та відповідні конкурсні комісії.

Хто входить за посадою до складу Комісії з питань вищого корпусу державної служби?

1. Глава Адміністрації Президента України;
2. Керівник Секретаріату Кабінету Міністрів України;
3. керівник Національного агентства з питань запобігання корупції;
4. президент Національної академії державного управління при Президентові України.

Хто не може входити до складу Комісії з питань вищого корпусу державної служби?

1. представники громадських об'єднань, які не мають статусу всеукраїнських;
2. представники регіональних навчальних закладів;
3. громадяни України, які не мають вищої освіти та досвіду діяльності або фахових знань у сфері державної служби або у сфері управління людськими ресурсами;
4. керівник центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Який із наведених органів державної влади визначає порядок присвоєння рангів державних службовців?

1. Міністерство юстиції України;
2. Кабінет Міністрів України;
3. центральний орган виконавчої влади, уповноважений на реалізацію державної політики у сфері державної служби;
4. Верховна Рада України.

Який орган не входить до системи управління державною службою?

1. служба управління персоналом;
2. комісія з питань вищого корпусу державної служби;
3. дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ;
4. відповідні конкурсні комісії.

Який статус має Комісія з питань вищого корпусу державної служби?

1. є консультативно-дорадчим органом з питань державної служби при Кабінеті Міністрів України;
2. є постійно діючим колегіальним органом, який провадить свою діяльність на громадських засадах;
3. є органом виконавчої гілки влади, відповідальним за законність, прозорість та обґрунтованість прийняття рішень з питань державної служби;
4. є спеціально уповноваженим колегіальним органом з питань державної служби при Кабінеті Міністрів України.

В якій галузі знань проводиться професійне навчання державних службовців через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації?

1. державне управління;
2. право;
3. публічне управління та адміністрування;
4. основи економічної теорії.

Після досягнення якого стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки за кожний рік державної служби?

1. дворічного стажу державної служби;
2. трирічного стажу державної служби;
3. п'ятирічного стажу державної служби;
4. семирічного стажу державної служби.

У якому випадку державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки?

1. лише для виконання доручення Президента України та/або Прем'єр-міністра України;
2. для виконання невідкладних завдань;
3. лише для участі у ліквідації наслідків стихійного лиха;
4. для заміщення відсутнього працівника у випадку його тимчасової непрацездатності.

Який вид дисциплінарного стягнення є винятковим і може бути застосований у разі появи державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння?

1. зауваження;
2. догана;
3. попередження про неповну службову відповідність;
4. звільнення з посади державної служби.

Скільки представників громадських об'єднань може бути включено до складу дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ?

1. рішення приймається керівником державної служби при затвердженні складу дисциплінарної комісії у відповідному органі;
2. одна особа;
3. не більше двох осіб;
4. не більше трьох осіб.

Який вид дисциплінарного стягнення може бути застосовано до державного службовця без участі дисциплінарної комісії відповідно до Закону України "Про державну службу"?

1. зауваження;
2. догана;
3. позбавлення премії;

4. затримка у присвоєнні чергового рангу.

Яким актом оформляється рішення про накладення дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження?

1. наказ (розпорядження);
2. рішення;
3. протокол;
4. вказівка.

Які наслідки для працівника патронатної служби має припинення повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений?

1. переміщення у межах кваліфікації на рівнозначну посаду в тому ж державному органі;
2. звільнення з посади;
3. звільнення з посади за переведенням, за його згодою, на рівнозначну або нижчу посаду в іншій державний орган;
4. переведення, за його згодою, на рівнозначну або нижчу посаду в тому ж державному органі.

Відповідно до якого законодавчого акту здійснюється пенсійне забезпечення державних службовців?

1. Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування";
2. Закону України "Про державну службу";
3. Кодексу законів про працю;
4. Закону України "Про пенсійне забезпечення державних службовців".

Коли набрав чинності Закон України "Про державну службу"?

1. 01 січня 2016 року;
2. 01 травня 2016 року;

3. 01 вересня 2015 року;

4. 01 липня 2015 року.

Хто в 50-х рр. ХХ ст. визначав поняття "публічної служби" та вважав, що публічна служба має змінюватися відповідно до потреб «загального інтересу»:

1. Ю.Л. Панейко;

2. Джон Локк;

3. Томас Гоббс;

4. Гуго Гроцій.

Який нормативний документ проголошує «кожна людина має право брати участь в управлінні своєю країною безпосередньо або через вільно обраних представників; кожна людина має право рівного доступу до державної служби у своїй країні»:

1. Конституція України;

2. Закон України «Про державну службу»;

3. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

4. Загальна декларація прав людини.

Оберіть вірне визначення функцій публічної служби:

1. функції публічної служби - забезпечення дії принципу прозорості в діяльності державних службовців і державного апарату, дотримання законності, викорінення бюрократизму, протекціонізму, корупції та інших негативних явищ у публічній службі;

2. функції публічної служби - основні напрями діяльності публічної служби щодо її кадрового, нормативно-правового та наукового забезпечення, а також забезпечення реалізації загальних напрямів політики у сфері публічної служби;

3. функції публічної служби - забезпечення стабільності в політичній, економічній і соціальній сферах, що передбачає запровадження політики та механізмів політичного і соціального партнерства;

4. функції публічної служби - формування суспільно-політичних і правових умов для практичного досягнення цілей та виконання завдань органів державної влади та місцевого самоврядування.

Який з наведених принципів не належить до основних принципів державної служби:

1. дотримання прав підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян;
2. служіння народу України;
3. демократизм та гуманність;
4. пріоритет інтересів держави.

Визначте основні аспекти поняття «посада»:

1. посада в статутно-правовому розумінні;
2. посада в конкретно-функціональному розумінні;
3. посада у фінансовому розумінні;
4. усе зазначене.

Кількість посад державної служби категорій «А» і «Б» в державному органі повинна становити не більше _____ його штатної чисельності:

1. 1/3;
2. 2/3;
3. 1/2;
4. 3/4.

Який ранг може бути присвоєно особам, які вперше зараховані на державну службу:

1. найнижчий ранг державної служби;
2. в залежності від рівня професійної підготовки та стажу роботи;
3. без обмежень – на розсуд керівника органу;
4. в межах рангів для відповідної категорії посад.

Згідно ст. 15 чинного Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" голові селищної ради встановлюються:

1. 3, 2 і 1 ранг;
2. 5, 4 і 3 ранг;
3. 9, 8 і 7 ранг;
4. 13, 12 і 11 ранг.

Який ранг державного службовця може бути присвоєно голові обласної державної адміністрації:

1. 1-3;
2. 4-6;
3. 7-9;
4. 10-12.

Черговий ранг посадової особи місцевого самоврядування, присвоюється за умови, якщо ця особа успішно відпрацювала на посаді не менше, ніж:

1. 1 рік;
2. 2 роки;
3. 3 роки;
4. 5 років.

Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена присвоєного відповідно до цього Закону рангу лише за:

1. відпрацювала на займаній посаді менш як 2 роки;

2. вироком суду;
3. звільненням з державної служби;
4. при виході на пенсію.

Який з наведених органів влади затверджує положення про ранги державних службовців:

1. Міністерство юстиції України;
2. Кабінет Міністрів України;
3. центральний орган виконавчої влади уповноважений на реалізацію державної політики у сфері державної служби;
4. Верховна Рада України.

На службу в органи місцевого самоврядування не можуть бути прийняті особи:

1. досвід служби в органах місцевого самоврядування яких, становить менше одного року;
2. які ще не досягли двадцяти п'яти років;
3. визнані судом недієздатними;
4. усе зазначене.

Яка з наведених характеристик обмежує право на державну службу:

1. проживання на території поза межами територіальної юрисдикції органу, де особа планує працювати;
2. відсутність громадянства України;
3. належність до національних меншин;
4. відсутність вищої освіти за напрямком «державне управління».

Оберіть вірне визначення поняття «статус державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування»:

1. це особливий вид спеціально визначених і гарантованих державою норм, що характеризують їх місце в суспільстві.
2. це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу з установленими відповідно до законодавства посадовими обов'язками у межах повноважень;
3. це комплексний показник їх місця в соціальній системі, один з найважливіших параметрів їх соціального стану.
4. це порядок заміщення посади державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування та залежить від категорії посади.

Державний службовець має право на щорічну оплачувану відпустку тривалістю щонайменше як:

1. 20 календарних днів;
2. 30 календарних днів;
3. 20 робочих днів;
4. 30 робочих днів.

Згідно ст. 21. Закону України "Про державну службу" вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби:

1. отримання сертифікату на знання української мови;
2. проведення співбесіди;
3. за результатами конкурсу;
4. складання трудового договору.

Строк подання документів для участі в конкурсі з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу становить:

1. не більше 10 днів;
2. не більше 15 днів;

3. не більше 30 днів;
4. не більше 45 днів.

На яку з наведених категорій не поширюється вимога проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців:

1. державні службовці, що перебувають у трудових відносинах з органами судової влади;
2. державні службовці, у яких виплата заробітної плати здійснюється за рахунок місцевих бюджетів;
3. державні службовці, що займають посади в кадрових службах державних установ та підприємств;
4. державні службовці 1-2 категорій.

Який граничний вік перебування на державній службі та в органах місцевого самоврядування:

1. загальний пенсійний вік встановлений пенсійним законодавством;
2. 60 років;
3. 70 років;
4. 75 років.

Спеціальна перевірка відомостей про особу, яка претендує на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, проводиться у:

1. триденний строк;
2. п'ятнадцятиденний строк;
3. місячний строк;
4. двомісячний строк.

Засідання конкурсної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як:

1. 1/3 її членів;
2. 1/2 її членів;
3. 2/3 її членів;
4. 3/4 її членів.

Яка процедура проведення конкурсу здійснюється для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу на зайняття посад категорії «А»:

1. відеофіксація;
2. аудіофіксація;
3. фіксація комп'ютерним обладнанням;
4. презентація.

Результати конкурсу з дня оприлюднення оголошення про його проведення оприлюднюються не пізніше ніж протягом:

1. 7 календарних днів;
2. 10 календарних днів;
3. 25 календарних днів;
4. 45 календарних днів.

Якими будуть правові наслідки для державного службовця у разі його відмови від прийняття присяги державного службовця:

1. припинення державної служби;
2. накладення дисциплінарного стягнення;
3. проведення службового розслідування;
4. тимчасове відсторонення від посади.

На які посади без конкурсу можуть призначати голови районних, районних у містах, обласних рад, міські голови:

1. заступники сільського, селищного, міського голови;
2. керуючі справами (секретарі) виконкому;
3. працівники патронатної служби;
4. посади старости.

Посадовцям, хто забажає обіймати посаду, зокрема в ОМС, забороняється:

1. використовувати свої службові повноваження або своє становище для одержання неправомірної вигоди;
2. займатися іншою оплачуваною роботою (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту);
3. протягом року із дня припинення діяльності укладати трудові договори з підприємцями, якщо під час служби посадовці здійснювали контроль за ними;
4. усе зазначене.

При прийнятті особи на державну службу на який термін може бути встановлено випробування:

1. до 3 місяців;
2. до 4 місяців;
3. до 6 місяців;
4. до одного року.

Які з наведених характеристик прямо названі у Законі України «Про державну службу» у якості умов переважного просування по службі:

1. знання іноземної мови;
2. наявність наукового ступеню чи звання;
3. складання спеціального заліку на знання основ європейського законодавства;
4. зарахування до кадрового резерву.

За яких умов державний службовець може отримати право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 календарних днів:

1. за наявності заохочень та нагород за сумлінну працю;
2. при наявності стажу роботи в державних органах не менше 10 років
3. при наявності загального стажу не менше 20 років;
4. при наявності загального стажу 25 років.

Який розмір надбавки за вислугу років передбачений законодавством для осіб зі стажем понад 5 років:

1. 5 відсотків;
2. 15 відсотків;
3. 25 відсотків;
4. 40 відсотків.

На який строк до державного службовця може бути застосований захід дисциплінарного впливу у виді затримки у присвоєнні чергового рангу:

1. на невизначений строк;
2. на строк до одного року;
3. на два роки;
4. на строк до усунення недоліків у роботі.

Заохочення державних службовців може бути:

1. індивідуальним;
2. добровільним.
3. державним;
4. символічним.

Яке право належить до майнових прав державних службовців:

1. на чітке визначення посадових обов'язків;

2. на пенсійне забезпечення;
3. на належні для роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення;
4. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

Якими актами встановлюються обов'язки державного службовця:

1. виключно Законом України «Про державну службу»;
2. Законом України «Про державну службу» та постановами Кабінету Міністрів України;
3. законами, підзаконними нормативно-правовими актами, а також положеннями про структурні підрозділи державних органів та посадовими інструкціями, затвердженими керівниками державної служби в цих органах;
4. наказами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Чим може бути представлена структура психологічної готовності керівника до управління?

1. мотиваційним та когнітивним компонентами.
2. мотиваційним, когнітивним, операційним та особистісним компонентами.
3. операційним, функціональним та особистісним компонентами.
4. функціональним, організаційним, мотиваційним та когнітивним компонентами.

Елементами управлінської культури як органічної складової загальної культури суспільства є?

1. суспільні відносини, управлінська діяльність.
2. управлінські знання, суспільна та матеріальна діяльність.
3. управлінські знання, суспільні відносини, управлінська діяльність.
4. управлінська діяльність, виконавча діяльність та управлінські знання.

Які стилі керівництва виокремлено у науковій літературі?

1. авторитарний, демократичний, анархічний.
2. авторитарний, демократичний, ліберальний.
3. ліберальний, авторитарний, монархічний.
4. ліберальний, авторитарний.

Як називають певні стереотипи управлінської діяльності які складаються у кожного керівника?

1. управлінська культура.
2. соціальний механізм.
3. стиль керівництва.
4. мистецтво управління.

Що таке «соціально-психологічний клімат в колективі»?

1. це складна рівновага багатьох компонентів, дуже важливих, дуже специфічних для кожної організації, які складно фіксуються звичайними дослідницькими прийомами.
2. це стан групового настрою, якісний бік міжособистісних стосунків у групі, що виявляються у вигляді сукупності психологічних умов, які сприяють або перешкоджають продуктивній спільній діяльності і всебічному розвитку особистості в організації.
3. це ефект багаторазового підсилення емоційного стану людей, які спілкуються між собою.
4. це рівень взаємодії людей, що базується на аргументованому, свідомому, словесному доказі своїх ідей, вчинків, думок.

ТЕМИ РЕФЕРАТИВНИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ «ПУБЛІЧНА СЛУЖБА ТА КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

1. Сфера відносин публічної служби.
2. Публічна служба як інститут держави.
3. Сучасна концепція розвитку цивілізації та публічна служба.
4. Публічна служба як галузь освіти та науки.
5. Загальнолюдські цінності та цілі публічної служби.
6. Завдання та функції публічної служби.
7. Професіоналізм і професіоналізація публічної служби.
8. Організаційно-функціональні принципи публічної служби.
9. Інститут публічної служби.
10. Посадова і службова особа: спільність та відмінність.
11. Публічне право і публічна служба в Україні.
12. Еволюція концепцій бюрократії.
13. Теорія публічної служби: основні складові.
14. Внесок суспільних наук у розвиток теорії публічної служби.
15. Охарактеризуйте відмінності між службою за визначенням від уряду та службою по виборах у Російській імперії.
16. Проаналізуйте відмінності між Табелем про ранги 1722 р. та класами посад відповідно до закону "Про нормальний розпис утримання службовців у центральних урядових установах цивільного відомства" від 26 червня 1918 р.
17. Побудуйте порівняльну таблицю владних повноважень органів влади та управління, організації державної служби: УНР, Української держави та ЗУНР.
18. Побудуйте порівняльну таблицю характерних ознак державної служби радянської доби та сучасної публічної служби незалежної України.
19. Порівняйте системи радянських органів, визначених в Конституціях УРСР 1919 та 1929 рр. Які їх функції?

20. У Конституції УРСР 1978 р. згадується поняття "службові особи" та "державний апарат". Проаналізуйте та охарактеризуйте їх у контексті історії державної служби в Україні.

21. Проаналізуйте зміст Закону УРСР "Про місцеве і регіональне врядування" від 7 грудня 1990 р. та визначте його роль у відокремленні служби в органах місцевого самоврядування від державної служби.

22. Порівняйте тексти Закону України "Про державну службу" 1993 р. та Закону України "Про державну службу" 2011 р. та виявіть положення, які в першому законі не були висвітлені.

23. Зміна парадигми норм права в інституті державної служби: на прикладі нового Закону України "Про державну службу".

24. Управління публічною службою в Україні: організаційно-правові засади.

25. Можливості використання міжнародного досвіду класифікації посад публічної служби в Україні.

26. Державна кадрова політика і політика професіоналізації.

27. Інтелектуальний капітал: шляхи формування та ефективного використання.

28. Інституціональні засади професіоналізації публічної служби.

29. Управління процесами професіоналізації публічної служби.

30. Система професійної підготовки та післядипломної освіти державних службовців.

31. Оцінка потреб у кадровому забезпеченні публічної служби: удосконалення методології та методики.

32. Професіоналізація кадрів публічної служби: принципи, форми та функції.

33. Моніторинг професійного розвитку державних службовців.

34. Механізми подолання корупційних проявів в Україні в контексті євроінтеграційної політики.

35. Боротьба з корупцією як елемент забезпечення національної безпеки України.

36. Європейський досвід боротьби з корупцією та перспективи його застосування в Україні.

37. Органи місцевого самоврядування в Україні у системі боротьби з корупцією.

38. Публічна служба у Французькій Республіці як механізм реалізації цілей державного управління.

39. Громадянська служба у Федеративній Республіці Німеччина: вплив на формування та реалізацію державної політики.

40. Місце та роль еліти у функціонуванні та розвитку публічної служби Французької Республіки.

41. Менеджерська модель цивільної служби Великобританії: переваги, недоліки та перспективи.

42. Особливості реалізації принципів системи заслуг у цивільній службі США.

43. Сутність і специфіка політичної діяльності цивільних службовців у США.

44. Досвід модернізації державної служби Канади та шляхи його адаптації в Україні.

45. Досвід модернізації державної служби країн Східної Європи та шляхи його адаптації в Україні.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ РЕФЕРАТІВ

Важливим елементом самопідготовки здобувача вищої освіти, а також його підготовки до семінарських занять є написання реферату. Реферат являє собою письмову роботу здобувача вищої освіти по одній з вибраних тем курсу «Публічна служба та кадровий менеджмент» і повинен бути результатом самостійної творчої роботи. Тому в рефераті здобувач вищої освіти повинен відобразити своє знання і розуміння проблеми, що досліджується.

Мета написання курсової роботи: напрацювання самостійних творчих навичок з підготовки письмової роботи, яка представляє собою загальний огляд (аналіз) наукових публікацій та розгорнуте і аргументоване викладення власного погляду здобувача вищої освіти, з можливістю критичного підходу до деяких наукових теоретичних підходів за визначеною темою наукового дослідження.

Задачі реферату: вдосконалення уміння працювати з першоджерелами, матеріалами періодичного друку, законодавчими нормативно-правовими актами і т.д.; залучення здобувачів вищої освіти до самостійного вивчення предмету дослідження; формування логічного мислення, виробіток навиків творчого пошуку, аналізу літературних джерел.

Вимоги, що пред'являються до оформлення рефератів:

–структура роботи складається з титульного аркушу (Додаток 1), плану, вступу, основної частини, загальних висновків, списку використаних наукових та нормативних джерел. Посилання на використані джерела є обов'язковими;

–вступ має містити: аналіз актуальності проблематики дослідження (висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним, досить кількома реченнями висловити сутність проблеми наукового завдання), мету і завдання, об'єкт дослідження (це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення), предмет дослідження (міститься в межах об'єкта);

–основний зміст роботи повинен містити детальний аналіз проблематики визначеної теми наукової роботи з оглядом наукових підходів та власних аргументованих ідей до вирішення проблеми, можливий аналіз нормативного матеріалу та матеріалів юридичної практики;

–загальні висновки по роботі – коротке викладення чітко сформульованих ідей і належно обґрунтованих пропозицій основної частини, які мають науково-практичне значення і є самостійним здобутком здобувача вищої освіти;

–список використаних джерел (не менш ніж 5 найменувань).

Оформлення роботи:

- загальний об'єм всієї роботи від 5 до 15 друкованих сторінок;
- поля: верхнє, нижнє – 2 см, зліва - 2,5 см, справа –1,5 см;
- шрифт - 14 Times New Roman, інтервал – 1,5;
- нумерація сторінок у верхньому правому куті;

- посилання у тексті на використані джерела оформлюються у квадратних дужках [1, с. 14], де перше число означає порядковий номер у списку використаних джерел, друге – номер сторінки. Перелік джерел (література) оформлюється за ДСТУ 2015.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, але на ньому номер сторінки не ставлять. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Не припустимою є підготовка проекту в зошитах, або на листах формату А-4, що заповнені з обох сторінок.

Оцінювання: рівень аналізу наукових (нормативних) джерел, повнота розкриття теми, послідовність і правильність аргументації власних думок, якість оформлення та презентації, тощо.

Контрольні питання з дисципліни «Публічна служба та кадровий менеджмент»

1. Предмет, мета і завдання дисципліни з питань публічної служби в освітній галузі "Публічне управління та адміністрування".
2. Публічна служба: єдність науки, освіти та професійної діяльності.
3. Сфера відносин публічної служби.
4. Публічна служба як інститут держави.
5. Сучасна концепція розвитку цивілізації та публічна служба.
6. Публічна служба як галузь освіти та науки.
7. Загальнолюдські цінності та цілі публічної служби
8. Цілі, завдання та функції публічної служби.
9. Основні принципи публічної служби.
10. Основні поняття та категорії теорії публічної служби.
11. Етимологія публічної служби та її генеза.
12. Концепції публічної служби. Публічна служба та бюрократія
13. Наукові умови виникнення теорії публічної служби.
14. Загальні методологічні основи теорії публічної служби.
15. Основи системного підходу в теорії публічної служби.
16. Інституціональний підхід.
17. Компаративні методи дослідження.
18. Діяльнісний, процесний та ситуативний підходи.
19. Феномен державної служби у світовій державотворчій практиці.
20. Виникнення та організація служби на українських землях у період середньовіччя (XI-XVII ст.).
21. Організація служби в добу Гетьманщини (XVII-XVIII ст.).
22. Історія утворення "Табеля про ранги". Служба в органах державної влади в українських губерніях Російської імперії.
23. Служба в органах державної влади в українських регіонах Австрійської імперії.

24. Інституціалізація державної служби в період національного піднесення (1917-1920 рр.).
25. Особливості служби державі в радянський період
26. Формування та становлення державної служби в період незалежності України (1991 р. - наш час).
27. Конституційно-правові основи публічної служби.
28. Адміністративно-правовий режим публічної служби.
29. Публічна служба як організація.
30. Спеціальні види публічної служби.
31. Управління публічною службою.
32. Посада державної (публічної) служби як первинна структурна одиниця, її сутність і соціально-управлінська роль.
33. Класифікація посад в органах державної влади та місцевого самоврядування
34. Право на державну (публічну) службу.
35. Правовий статус державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і соціальні функції.
36. Права та обов'язки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і соціальні функції.
37. Вступ на державну службу.
38. Вступ на службу в органи місцевого самоврядування: проведення конкурсу, вимоги до кандидатів
39. Гарантії та заохочення державних службовців.
40. Психологічна готовність керівника до управління.
41. Поняття та суть управлінської культури.
42. Ефективність різних стилів керівництва в публічній службі.
43. Взаємозв'язок професіоналізації та кадрової політики.
44. Розвиток персоналу як засіб забезпечення результативності та ефективності публічної служби.

45. Мотивація державних службовців як фактор ефективності управління.
46. Вплив соціально-психологічного клімату в установах публічної службина ефективність управління.
47. Управління соціально-психологічним кліматом організації.
48. Розвиток та планування персоналу.
49. Організація ефективної комунікації на публічній службі.
50. Структура та елементи інтерактивної міжособистісної взаємодії "керівник" -"підлеглий".
51. Організаційні та міжособистісні конфлікти: суть та заходи щодо запобігання їм.
52. Управління процесами професіоналізації публічної служби.
53. Система професійної підготовки та післядипломної освіти державних службовців.
54. Оцінка потреб у кадровому забезпеченні публічної служби: удосконалення методології та методики.
55. Професіоналізація кадрів публічної служби: принципи, форми та функції.
56. Моніторинг професійного розвитку державних службовців.
57. Механізми подолання корупційних проявів в Україні в контексті євроінтеграційної політики.
58. Боротьба з корупцією як елемент забезпечення національної безпеки України.
59. Європейський досвід боротьби з корупцією та перспективи його застосування в Україні.
60. Органи місцевого самоврядування в Україні у системі боротьби з корупцією.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ПРИСВОЮВАНИХ ЗДОБУВАЧАМ ВИЩОЇ ОСВІТИ (СЛУХАЧАМ):

Оцінювання рівня опанування здобувачем вищої освіти матеріалу навчальної дисципліни проводиться шляхом поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль здійснюється у процесі вивчення дисципліни з метою виявлення ступеню розуміння здобувачем вищої освіти засвоєного навчального матеріалу та вміння застосовувати його у практичній діяльності. Поточний контроль здійснюється протягом 1 (одного) семестру під час проведення занять (50 балів), індивідуального науково-дослідного завдання (15 балів), а також за результатами виконання модульної контрольної роботи (20 балів).

Загальні критерії оцінювання результатів поточного контролю

<i>Кількість балів</i>	<i>Критерії оцінювання</i>
65-70	Глибокі та міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; знання основні на додатковій літературі; виявлення креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь; відповіді на запитання чіткі, лаконічні, логічні і послідовні.
60-64	Повні та глибокі знання із дисципліни; успішне виконання практичних завдань; засвоєння основної та додаткової літератури; здатність до самостійного поповнення та оновлення знань; відповіді на запитання містять незначні неточності.
50-59	Міцні знання матеріалу, що вивчається, та його практичного застосування; вміння давати аргументовані відповіді на запитання; вміння вирішувати практичні задачі; невміння використовувати теоретичні знання для вирішення складних практичних задач.
40-49	Знання основних фундаментальних положень навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності; поверхове ознайомлення з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але здобувач вищої освіти спроможний усунути їх із допомогою викладача; невміння давати аргументовані відповіді на запитання.
30-39	Знання основних фундаментальних положень матеріалу модуля; вміння вирішувати найпростіші практичні задачі; незнання окремих (непринципових) питань з матеріалу модуля; невміння послідовно і аргументовано висловлювати думку; невміння застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних задач.
0-29	Незнання основних фундаментальних положень навчального матеріалу модуля; істотні помилки у відповідях на запитання; невміння розв'язувати прості практичні задачі.

Семестровий контроль проводиться:

Семестровий контроль – екзамен, який проходить у формі співбесіди під час якої здобувачу вищої освіти задаються три питання із загального переліку питань.

Відповіді оцінюються за 25-бальною шкалою (10 балів за правильну і повну відповідь на кожне питання);

Оцінку з дисципліни здобувач вищої освіти отримує за сумою балів поточного та семестрового контролю – максимально 100 балів.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ У СЕМЕСТРІ

Поточний контроль та самостійна робота						Модуль 3 Підсумкова атестація	Сума				
Модуль 1			Модуль 2								
ЗМ 1			КР 15	ІНДЗ 20	ЗМ 2			КР 15	ІНДЗ 20	екзамен - 50	100
T1	T2	T3			T4	T5	T6				
5	5	5			5	5	5				

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C		
64–73	D	задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Рекомендована література

Базова:

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Київ, 1996. 80 с.
2. Про вибори народних депутатів України: Закон України від 24 вересня 1997 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 43. Ст. 280.
3. Про всеукраїнський та місцевий референдуми: Закон України від 3 липня 1991 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1991. № 33. Ст. 443; 1992. № 35. Ст. 515.44
4. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 52. Ст. 490; 1995. № 34. Ст. 268.
5. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 року. Київ, 1997. 100 с.
6. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. - № 20-21. - Ст. 190.
7. Про об'єднання громадян: Закон України від 16 червня 1992 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 34. Ст. 504; 1993. № 46. - Ст. 427.
8. Про статус народних депутатів України: Закон України від 17 листопада 1992 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 3. Ст. 17; 1994. № 34. Ст. 315; 1995. № 34. Ст. 268; № 35. Ст. 270.
9. Про статус депутатів місцевих Рад народних депутатів від 4 лютого 1994 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 24. Ст. 180; 1993. № 1. Ст. 4; 1997. № 6. Ст. 49.
10. Про ратифікацію Європейської Хартії місцевого самоврядування: Закон України від 15 липня 1997 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 38. Ст. 249.
11. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07 червня 2001 року № 2493-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 14. Ст. 112.
12. Про органи самоорганізації населення: Закон України від 11 липня 2001 року № 2625-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 15. Ст. 121.

13. Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя: постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 р. № 358. *Урядовий кур'єр*. 2017. 30 трав. С. 29.

Допоміжна:

1. Публічна служба: навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.]; за заг. ред С. М. Серьогіна. 2-ге вид. Дніпро: ГРАНІ, 2019. 384 с.

2. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.

3. Державна служба в Україні: соціально-правовий та організаційний аспекти: навч. посіб. Київ, 2011. 204 с.

4. Сороко В.М. Кадрова політика і державна служба: конспект лекцій. Київ, 2009. 104 с.

5. Оболенський О.Ю. Державна служба: підручник. Київ, 2006. 472 с.

6. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України. Київ, 2007. 735 с.

7. Сурай І. Г. Сутність та визначення поняття "публічна служба" *Науковий вісник Академії муніципального управління: зб. наук. пр.* Київ, 2009. № 1 (7). С. 74-83.

8. Василевська Т. Е. Особистісні виміри етики державного службовця: монографія. Київ, 2008. 336 с.

9. Проходження служби в органах місцевого самоврядування в Україні: навч.-метод. посіб. Київ, 2010. 91 с.

10. Сурай І. Г. Посади в системі державного управління. *Вісн. НАДУ*. 2011. № 1. С. 57-62

11. Кадрова політика і державна служба: навч. посіб. Дніпропетровськ, 2011. 352 с.

12. Довгань Л. Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: навч. посіб. Київ, 2002. 384 с.

13. Палеха Ю. І. Ділова етика: навч.-метод. посіб. Київ, 2000. 184 с.

14. Михненко А. М. Лідерство та управлінська еліта: навч. посіб. Київ, 2011. 292 с.
15. Євтушенко О. Н. Місцеве самоврядування в Україні: теорія та практика становлення: навчальний посібник. Миколаїв, 2013. 316 с.
16. Желюк Т. Л. Публічне управління: сучасні реалії та перспективи для України. Публічне управління в країнах Центральної та Східної Європи: зб. матеріалів доп. за Наук.-практ. конф. з міжнар. участю в рамках Третіх регіон. та муніцип. читань (22 жовт. 2012 р.).

Інформаційні ресурси

1. Про державну службу: Закон України від 17 листоп. 2011 р. № 4050-VI. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4050-17>
2. Положення про Реєстр державних та адміністративних послуг: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 трав. 2009 р. № 532. URL: [http // www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)
3. Про адміністративні послуги: Закон України від 6 верес. 2012 р. № 5203-VI. - URL: <http://zakon3.rada.gov.ua>
4. Про засади запобігання і протидії корупції: Закон України від 7 квіт. 2011 р. № 3206. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua>

Міністерство освіти і науки України
Маріупольський державний університет
Кафедра права та публічного адміністрування

ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

з навчальної дисципліни «Публічна служба та кадровий менеджмент»

на тему: «_____»

Виконав:

студент (ка) ОС «магістр»
спеціальності 281 Публічне управління
та адміністрування

(П.І.Б.)

Науковий керівник:

(посада, П.І.Б. викладача)