

Міністерство освіти і науки України  
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу  
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор інституту гуманітарної  
підготовки та державного управління

Дмитро ДЗВІНЧУК

« 30 » 2024 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА

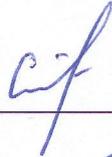
# УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ В СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

<b>Освітній рівень</b>	Магістр
<b>Галузь знань</b>	28 - Публічне управління та адміністрування
<b>Спеціальність</b>	281 - Публічне управління та адміністрування
<b>Освітня програма</b>	Публічне управління та адміністрування
<b>Статус дисципліни</b>	Обов'язкова
<b>Мова викладання</b>	Українська

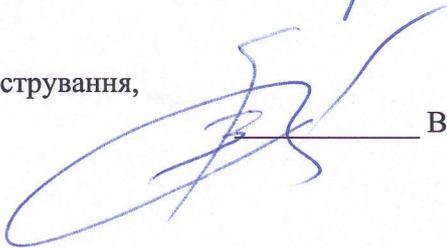
2024 р.

**Розробники:**

Доцент кафедри  
публічного управління та адміністрування,  
к. держ. упр., доцент

  
Лариса МОСОРА

Доцент кафедри  
публічного управління та адміністрування,  
к. психол. н, доцент

  
Володимир КУШНІРЮК

Схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування

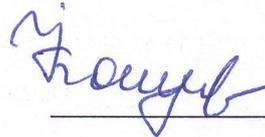
Протокол від « 30 » 08 \_\_\_\_\_ 2024 року № 1.

Завідувач кафедри  
публічного управління та адміністрування,  
д. держ. упр., професор

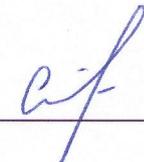
  
Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри  
публічного управління та адміністрування,  
д. держ. упр.

  
Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

Гарант ОП «Публічне управління  
та адміністрування»,  
к. держ. упр., доцент

  
Лариса МОСОРА

## 1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

<b>Мета і завдання дисципліни</b>	<p>Метою дисципліни є набуття здобувачами вищої освіти компетентностей щодо одержання, оновлення та поглиблення знань з питань управління людськими ресурсами у сфері публічної служби; оволодіння теоретичними знаннями з питань організації публічної служби та набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери.</p> <p>Завдання дисципліни: формування студентами навичок щодо використання конституційних та законодавчих засад публічної служби у професійній діяльності публічних службовців; ознайомлення студентів зі статусом публічного службовця: посадовими обов'язками та правами, соціальними гарантіями, особливостями проходження публічної служби.</p>
<b>Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі</b>	
<b>Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити</b>	<i>Багаторівневе врядування</i>
<b>Постреквізити</b>	<p><i>Соціальна і гуманітарна політика</i>  <i>Магістерська робота</i>  <i>Державний кваліфікаційний істит</i></p>
<b>Результати навчання</b>	<p><i>РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовувати системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</i></p> <p><i>РН08. 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.</i></p> <p><i>РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</i></p>
<b>Компетентності</b>	<p><i>ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.</i></p> <p><i>ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.</i></p> <p><i>ЗК08. Здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення наявних та розроблення нових систем.</i></p> <p><i>СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.</i></p>
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	<i>Екзамен</i>
<b>Перелік соціальних, «м'яких» навичок(soft skills)</b>	<p><i>Комунікація, критичне мислення, стресостійкість, відповідальність, вміння працювати у команді, лідерські навички</i></p>

## **2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **1) щодо відвідування занять і поведінки на них**

Згідно Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять з пропонованої дисципліни за чинним, протягом семестру, розкладом є обов'язковим (<http://surl.li/wolxhq>). Усі види навчальних занять можуть проводитися аудиторно, дистанційно (з використанням технологій дистанційного навчання) або у змішаному форматі. Конкретні форми навчання обумовлюються безпековою ситуацією та регулюються відповідними рішеннями адміністрації університету.

Спізнення на заняття не допускаються. Здобувачі вищої освіти протягом аудиторного заняття: активно працюють над виконанням необхідного обсягу навчальної роботи, поведуть себе дисципліновано, залишають аудиторію тільки за дозволом викладача та сприяють підтримці належного санітарного стану в навчальних приміщеннях. При роботі в режимі відеоконференцій здобувачі повинні працювати із ввімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з персональної пошти. Найменування акаунту здобувача повинно містити його прізвище та ім'я для повної ідентифікації його особи. Усі види навчальних робіт і завдань слід виконувати вчасно, щоб зберігати загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Пропущені практичні заняття без поважних причин, зазвичай, відпрацьовуються.

### **2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності**

В університеті жодні форми прояву академічної недоброчесності не толеруються. Усі процедурні питання, які пов'язані з дотриманням принципів академічної доброчесності в процесі вивчення даної дисципліни студентами (слухачами магістратури) регламентуються Положенням про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (<http://surl.li/fzibi>). Обов'язковою умовою вивчення дисципліни є дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. Неприпустимими вважаються елементи плагіату, списування під час виконання контрольних завдань (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв), фальсифікація та фабрикація в письмових роботах і виступах. Здобувачам слід виявляти самостійність у виконанні завдань, дотримуватися коректності посилань на джерела інформації.

При недотриманні академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен повторно виконати завдання самостійно. У випадку відхилення від дотримання принципів академічної доброчесності – реагування відбуватиметься відповідно до Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ.

### **3) щодо оцінювання**

Оцінювання слухачів магістратури під час навчання здійснюється за 100-бальною шкалою. За умови виконання всіх видів робіт та завдань, які передбачені навчальним планом та підтвердження опанування на відповідному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 35 балів за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю (екзамену) з дисципліни. Усі процедурні питання, які пов'язані з оцінюванням знань студентів (слухачів магістратури), в процесі вивчення ними даної дисципліни, регламентуються відповідними положеннями університету. Такими основними документами є: Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<http://surl.li/wolxhq>); Положення про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів (<http://surl.li/guxjp>), Положення щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій (<http://surl.li/gmlru>).

#### **4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання**

Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами кафедри публічного управління та адміністрування. Не виконане завдання здобувачем вищої освіти під час аудиторного практичного заняття підлягає захисту в позааудиторний час до наступного практичного заняття відповідно до графіку консультацій. За виконання такого завдання здобувачу нараховується зменшена кількість балів. Обсяги зменшення балів залежать від складності та трудомісткості завдання й доводяться викладачем до відома здобувача наперед. Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролів, графік і форми перескладання регламентовані Положенням про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<http://surl.li/wolxhq>).

#### **5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті (у випадку наявності такої можливості)**

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти можливе при поданні здобувачем заяви щодо визнання; ідентифікації задекларованих у письмовій формі результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню за даною дисципліною: оцінювання задекларованих результатів навчання особи; прийняття рішення про визнання та зарахування особі відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої програми або відмову у визнанні, згідно Положення про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<http://surl.li/ezdby>). Результати пройденого здобувачем онлайн курсу можуть бути враховані як частина даної навчальної дисципліни, якщо вони відповідають окремим елементам змісту робочої програми та забезпечують необхідні компетентності і програмні результати навчання даної дисципліни.

#### **6) щодо оскарження результатів контрольних заходів**

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/L3VUV>



#### **7) щодо конфліктних ситуацій**

Спілкування учасників освітнього процесу відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <http://surl.li/lxrb>



#### **8) щодо опитування здобувачів**

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/department/yakist-osviti/04-anketuvannya>.



## 9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/1E36Aae>.



## 3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Управління людськими ресурсами у сфері публічної служби» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Усього		Семестр II	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	5	5	5	5
Загальний обсяг часу, год.	150	150	150	150
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:	40	12	40	12
– лекційні заняття	20	6	20	6
– практичні/семінарські заняття	20	6	20	6
– лабораторні заняття				
Самостійна робота, год	110	138	110	138
Форма семестрового контролю (іспит, залік, захист КР, захист КП)	Екзамен	Екзамен	Екзамен	Екзамен

### 3.2 Лекційні заняття

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	
<b>М 1</b>	<b>Службова кар'єра публічного службовця</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	
Т. 1.1	<b>Поняття службової кар'єри</b> Суть та загальна характеристика кар'єрного зростання. Види кар'єри. Чинники, які впливають на реалізації кар'єри. Мотивація кар'єрного зростання.	1	0,5	1, 2, 14, 25
Т. 1.2	<b>Вступ на публічну службу як важливий етап розвитку службової кар'єри</b> Поняття публічного (державного) службовця, його правовий статус. Категорії і ранги державних службовців. Вступ на публічну службу. Конкурсний відбір. Призначення на посаду. Присяга публічного службовця.	1	0,5	1, 2, 12, 14, 18, 22, 26, 27
Т. 1.3	<b>Кар'єра в системі державної служби</b> Переведення державного службовця. Службове відрядження. Оцінювання та звітування державних службовців. Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії. Робочий час і час відпочинку. Відпустки державного службовця. Відповідальність державних службовців. Припинення державної служби.	2	0,5	4, 18, 19, 23, 27
Т. 1.4	<b>Особливості кар'єри в органах місцевого самоврядування</b> Система місцевого самоврядування. Правовий статус службовців місцевого самоврядування. Категорії посад та ранги посадових осіб місцевого самоврядування. Особливості реалізації кар'єри в системі місцевого самоврядування. Особливості припинення служби в органах місцевого самоврядування.	2		1, 9, 10, 26, 27, 28
Т. 1.5	<b>Особливі види публічної служби</b> Військова (мілітаризована) служба. Дипломатична служба. Патронатна служба. Служба в Апараті Верховної Ради України. Служба в Секретаріаті Кабінету Міністрів України. Спеціальна служба.	2	0,5	1, 9, 10
<b>М 2</b>	<b>Лідерство та керівництво на публічній службі</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	
Т. 2.1	<b>Лідерство як суспільний феномен у наукових дослідженнях</b> Історичний екскурс у дослідження феномену лідерства з давніх часів до ХХ ст. Дослідження лідерства у ХХ-ХХІ ст. Українські дослідники лідерства.	1	0,5	3, 5, 11
Т. 2.2	<b>Диференціація лідерства</b> Поява лідерства. Типи лідерів та їх стилі. Місії лідерів.	1	0,5	3, 5, 11
Т. 2.3	<b>Основні теорії формування та розвитку лідерства</b> Теорії «героїв», теорії «рис», теорії «особистих якостей». Теорії середовища. Теорії взаємодії-очікування. Гуманістичні теорії. Теорії обміну. Мотиваційні теорії. Пасіонарна теорія. Психоаналітичні теорії. Ситуативні теорії.	2	0,5	3, 5, 11
Т. 2.4	<b>Особливості та відмінності керівництва і лідерства</b> Феномен керівництва та його особливості. Характеристики лідерства. Відмінні риси керівництва і лідерства на публічній службі.	2		3, 5, 11

T. 2.5	<b>Лідерство в системі публічного управління</b> Розвиток лідерства в публічно-управлінській діяльності. Профілі компетенцій лідерства на публічній службі та їх сутнісні характеристики. Основні помилки та труднощі, з якими стикаються лідери в публічно-управлінській діяльності.	1		3, 5, 11
T. 2.6	<b>Виклики сучасного лідера</b> Харизматичне лідерство. Якості особистості та навички, що забезпечують лідерський потенціал. Організаційна культура як фактор розвитку лідерства.	1	0,5	3, 5, 11
<b>М 3</b>	<b>Професійний розвиток та оцінювання персоналу</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
T. 3.1	<b>Система професійного навчання публічних службовців: стан та пріоритети розвитку</b> Характеристика та структура системи професійного навчання. Принципи та правове забезпечення її функціонування. Роль Національного агентства України з питань державної служби у розвитку системи професійного навчання публічних службовців. Види професійного навчання публічних службовців. Портал управління знаннями.	1	0,5	6, 7, 8, 13, 15, 17, 18, 20, 21
T. 3.2	<b>Моделі, методи та технології навчання і розвитку персоналу на публічній службі</b> Особистісний потенціал та компетентність публічного службовця. Засади реалізації концепції неперервної освіти. Методи навчання і розвитку персоналу. Наставництво та коучинг як ефективні технології розвитку керівника та навчання підлеглих. Структурна модель змішаного навчання. Впровадження організаційного навчання в органах влади.	1	0,5	6, 7, 8, 13, 16, 17, 20, 21, 24
T. 3.3	<b>Планування професійного навчання публічних службовців</b> Визначення потреб у професійному навчання публічних службовців та формування державного замовлення на його здійснення. Формування HR-стратегії органу влади на засадах компетентнісного підходу. Особистісний SWOT-аналіз та покрокова програма розвитку компетентностей. Особливості складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця.	1	0,5	6, 7, 8, 13, 15
T. 3.4	<b>Зарубіжний досвід навчання і розвитку публічних службовців</b> Зарубіжний досвід формування компетентнісних моделей публічної служби. Адаптація ефективних інструментів формування організаційної культури, сприятливої для розвитку персоналу. Досвід США та Великобританії щодо розвитку талантів і лідерів для органів влади.	0,5		6, 7, 8, 13, 16
T. 3.5	<b>Оцінювання публічних службовців та управління результативністю в органах влади</b> Сутність та принципи оцінювання персоналу. Основні методи оцінювання персоналу, їх переваги і недоліки. Особливості оцінювання результатів службової діяльності публічних службовців. Впровадження концепції управління результативністю в органах влади.	0,5	0,5	6, 7, 8, 18, 23
	<b>Усього годин</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	

### 3.3 Практичні (семінарські) заняття

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних (семінарських) занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	
<b>М 1</b>	<b>Службова кар'єра публічного службовця</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	
Т. 1.1	Поняття службової кар'єри	1	0,5	1, 2, 14, 25
Т. 1.2	Вступ на публічну службу як важливий етап розвитку службової кар'єри	1	0,5	1, 2, 12, 14, 18, 22, 26, 27
Т. 1.3	Кар'єра в системі державної служби	2	0,5	4, 18, 19, 23, 27
Т. 1.4	Особливості кар'єри в органах місцевого самоврядування	2		1, 9, 10, 26, 27, 28
Т. 1.5	Особливі види публічної служби	2	0,5	1, 9, 10
<b>М 2</b>	<b>Лідерство та керівництво на публічній службі</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	
Т. 2.1	Лідерство як суспільний феномен у наукових дослідженнях	1	0,5	3, 5, 11
Т. 2.2	Диференціація лідерства	1	0,5	3, 5, 11
Т. 2.3	Основні теорії формування та розвитку лідерства	2	0,5	3, 5, 11
Т. 2.4	Особливості та відмінності керівництва і лідерства	2		3, 5, 11
Т. 2.5	Лідерство в системі публічного управління	1	0,5	3, 5, 11
Т. 2.6	Виклики сучасного лідера	1		3, 5, 11
<b>М 3</b>	<b>Професійний розвиток та оцінювання персоналу</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
Т. 3.1	Система професійного навчання публічних службовців: стан та пріоритети розвитку	1	0,5	6, 7, 8, 13, 15, 17, 18, 20, 21
Т. 3.2	Моделі, методи та технології навчання і розвитку персоналу на публічній службі	1	0,5	6, 7, 8, 13, 16, 17, 20, 21, 24
Т. 3.3	Планування професійного навчання публічних службовців	1	0,5	6, 7, 8, 13, 15
Т. 3.4	Зарубіжний досвід навчання і розвитку публічних службовців	0,5	0,5	6, 7, 8, 16
Т. 3.5	Оцінювання публічних службовців та управління результативністю в органах влади	0,5		6, 7, 8, 18, 23
	<b>Усього годин</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	

### 3.4 Лабораторні заняття

Лабораторні заняття по дисципліні не передбачені навчальним планом.

### 3.5 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах даного курсу наводяться у таблиці 4.

Таблиця 4 – Види самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Кількість годин	
	ДФН	ЗФН
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	32	36
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	26	30
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	32	32
Підготовка до екзамену	20	40
<b>Усього годин</b>	<b>110</b>	<b>138</b>

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 5.

Таблиця 5 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виносяться на самостійне вивчення	Кількість годин		Література
		ДФН	ЗФН	
Т. 1.2	Вступ на публічну службу як важливий етап розвитку службової кар'єри	6	6	1, 2, 14, 18, 22, 26
Т. 1.3	Кар'єра в системі державної служби	4	4	4, 18, 19, 23
Т. 2.3	Основні теорії формування та розвитку лідерства	4	6	3, 5, 11
Т. 2.5	Лідерство в системі публічного управління	4	4	3, 5, 11
Т. 3.1	Система професійного навчання публічних службовців: стан та пріоритети розвитку	4	6	6, 7, 8, 13, 15, 17, 18, 20, 21
Т. 3.2	Моделі, методи та технології навчання і розвитку персоналу на публічній службі	4	4	6, 7, 8, 13, 16, 17, 20, 21, 24
<b>Усього годин</b>		<b>26</b>	<b>30</b>	

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне навчання, входить до поточного оцінювання за відповідними змістовними модулями.

**Курсовий проєкт/робота не передбачено навчальним планом**

#### 4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

##### Основна література

1. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посібник. 2020. 511 с. URL: <http://surl.li/mneyd>
2. Василевська Т. Е., Саламатов В. О., Марушевський Г. Б. Етика державного управління : підручник. К. : НАДУ, 2015. 204 с. URL: <http://surl.li/iaubs>
3. Дзвінчук Д. І., Кушнірюк В. М. Лідерство в управлінській діяльності: Серія «навчально-методичні матеріали», Випуск 51 / Івано-Франківськ: ІФОЦППК працівників органів державної влади, 2012. 80 с.
4. Кушнірюк В. М. Організація діяльності державного службовця: конспект лекцій. Ів.-Франківськ: Місто НВ, 2012. 544 с. URL: <http://surl.li/mnewm>
5. Кушнірюк В. М. Лідерство і керівництво на публічній службі: Конспект лекцій для слухачів магістратури спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Івано-Франківськ, 2023. 107 с. URL: <http://surl.li/mnsyl>
6. Орлів М. С., Онищук С. В. Менеджмент людських ресурсів: конспект лекцій. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2020. 140 с.
7. Орлів М. С. Підвищення кваліфікації керівних кадрів органів влади: механізми формування сучасної моделі: монографія. Київ; Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2018. 300 с. URL: <http://surl.li/mneqc>
8. Орлів М. С. Розвиток лідерського потенціалу керівника сфери державного управління: навч. посіб. Київ : ДП «НВЦ «Пріоритети», 2017. 40 с.
9. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. Дніпро : ГРАНІ, 2018. 384 с. URL: <http://surl.li/mneyx>
10. Публічна служба : навч. посіб. / В. П. Яковчук, Н. В. Дацій, А. Б. Войтенко, І. В. Кравець, О. В. Захаріна, О. В. Іванюк, А. В. Дяченко, Н. С. Пугачова. Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. 394 с. URL: <http://surl.li/mnezi>
11. Розвиток лідерства / Л. Бізо, І. Ібрагімова, О. Кікоть [та ін.] ; за заг. ред. І. Ібрагімової. К. : Проєкт «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні», 2012. 400 с. URL: <http://surl.li/mnexb>

### Додаткова література

12. Єфремова О. П. Конкурс в державній службі (історико-правові аспекти): монографія. Чернігів: Видавець Лозовий В.М., 2019. 112 с. URL : <http://surl.li/altck>
13. Стан системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад: доповідь / [К. Ващенко (кер. авт. колективу), В. Купрій, В. Чмига, Т. Токарчук, Л. Рикова, Ю. Вернигор та ін.; за заг. ред. К. Ващенка]. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2019. 140 с.
14. Мосора Л. С. Відкритість як критерій оцінки якості функціонування державної служби. Молодий вчений : наук. журнал. 2018. № 1 (53). С. 468–472. URL: <http://surl.li/mnfhd>
15. Мосора Л. С., Федорищак Х. І. Практичні аспекти організації підвищення рівня професійної компетентності державних службовців. Експерт: парадигми юридичних наук та державного управління : електронне наукове видання. № 4 (10) 2020. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. С. 184-196. URL: <http://surl.li/mnfht>
16. Розвиток системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад : доповідь / Н. Алюшина (кер. авт. колективу), Л. Рикова, С. Горбатюк та ін. Київ: НАДС, 2021. 240 с. URL: <http://surl.li/bgyhz>

### Інформаційні ресурси в Інтернеті

17. Аналітика та дослідження з питань управління персоналом на державній службі / НАДС. URL: <http://surl.li/mnfir>
18. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
19. Про схвалення Концепції реформування системи оплати праці державних службовців : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 травня 2020 року № 622-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/622-2020-%D1%80#Text>
20. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо складання, перегляду та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку) : Наказ НАДС від 26.10.2020 року №201-20. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0201859-20#n6>
21. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад : Постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 р. № 106. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF>
22. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n10>
23. Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 р. № 640 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 591). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF>
24. Про затвердження Порядку стажування державних службовців : Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 48. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16#n13>
25. Про затвердження Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А” : Постанова Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 р. № 448. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/448-2016-%D0%BF#n9>
26. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу : Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. №47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#n13>
27. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 р. № 2136. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>

28. Стратегія реформування державного управління України на 2022-2025 роки : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 р. № 831-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-%D1%80#Text>

## 5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми навчання: лекції і практичні заняття, самостійна робота, консультації.

При вивченні дисципліни відповідно до наказу ректора ІФНТУНГ “Про шифрування методів навчання, методів і форм оцінювання” від 24.06.2021 р. №150 (<http://surl.li/dhwqf>) використовуються такі методи навчання: МН 1 – словесні методи (МН 1.1 – лекція, МН 1.2 – розповідь-пояснення, МН 1.3 – бесіда); МН 2 – наочні методи (МН 2.1 – ілюстрування, МН 2.4 – комп’ютерні і мультимедійні методи); МН 3 – практичні методи (МН 3.1 – вправи, МН 3.4 – практичні роботи); МН 10 – узагальнення, МН 11 – конкретизація, МН 17 – дослідницький, МН 18 – методи самостійної роботи вдома, МН 19 – робота під керівництвом викладача, МН 20 – інтерактивні методи (МН 20.2 – дискусія, МН 20.3 – мозковий штурм, МН 20.4 – рольові і ділові ігри, МН 20.7 – бесіда-діалог). Контрольні заходи: поточний, усний, письмовий та тестовий контроль (МФО 4, 5, 6, 8), іспит (МФО 1). Форми і методи навчання й оцінювання в межах даного курсу наводяться в таблиці 6.

Таблиця 6 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
РН 07	МН 1.1, МН 1.3, МН 2.1, МН 2.4, МН 3.1, МН 10, МН 11, МН 18, МН 20.2	МФО 1 – іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 8 – тестовий контроль
РН 08	МН 1.1, МН 1.3, МН 2.1, МН 2.4, МН 3.1, МН 3.4, МН 7, МН 17, МН 18, МН 19, МН 20.3, МН 20.4	МФО 1 – іспит МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль
РН 10	МН 1.1, МН 1.2, МН 1.3, МН 2.4, МН 3.4, МН 7, МН 8, МН 17, МН 20.7	МФО 1 – іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль

## 6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведено в таблиці 7.

Таблиця 7 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
<b>МОДУЛЬ №1</b>	<b>100</b>
Контроль засвоєння теоретичних знань змістових модулів ЗМ1	50
Контроль практичних навиків по практичних заняттях (5*10)	50
<b>МОДУЛЬ №2</b>	<b>100</b>
Контроль засвоєння теоретичних знань змістових модулів ЗМ2	40
Контроль практичних навиків на практичних заняттях (6*10)	60
<b>МОДУЛЬ №3</b>	<b>100</b>
Контроль засвоєння теоретичних знань змістових модулів ЗМ3	50
Контроль практичних навиків на практичних заняттях (5*10)	50
<b>Усього балів</b>	<b>300/3</b>

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 8.

Таблиця 8 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
<b>Відмінний</b>	90... 100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
<b>Достатній</b>	75... 89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
<b>Задовільний</b>	60... 74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
<b>Незадовільний</b>	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 9).

Таблиця 9 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
<b>Відмінно</b>	90-100	A	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
<b>Добре</b>	82-89	B	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	<b>Добре</b> – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
<b>Задовільно</b>	67-74	D	<b>Задовільно-</b> непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії
<b>Незадовільно</b>	35-59	FX	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота

## 7 ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес відбувається в аудиторіях університету, оснащених мультимедійним обладнанням. У випадку дистанційного навчання робоче місце здобувача вищої освіти повинне бути обладнане ноутбуком або персональним комп'ютером з відеокамерою та мікрофоном з підключенням до мережі Інтернет.