ФЕДЕРАЦІЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК УКРАЇНИ

АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

Кафедра публічного управління та публічної служби

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Проректор з навчально-педагогічної роботи
_____ І.С. Чорнодід
"31" серпня 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Кадрова політика і державна служба

(шифр і назва навчальної дисципліни)

підготовки **бакалаврів**
(назва ступеня вищої освіти)

Спеціальність **D4 «Публічне управління та адміністрування»**
(шифр і назва спеціальності)

Освітня програма **Публічне управління та адміністрування**

Факультет **Юридичний**
(назва факультету)

Київ – 2026

Робочу програму навчальної дисципліни «Кадрова політика і державна служба» розроблено на основі освітньої програми та робочого навчального плану підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування», та відповідних нормативних документів.

Розробник:
Красівський Д.О., кандидат наук з державного управління.

Погоджено:
Гарант освітньої програми _____ Я.В. Качан

Робоча програма перезатверджена на засіданні кафедри публічного управління та публічної служби
Протокол від «28» серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри публічного управління та публічної служби

_____ Я.В. Качан

«28» серпня 2026 року

Обговорено та рекомендовано до затвердження Вченою радою юридичного факультету

Декан юридичного факультету _____ Я.В.Журавель

"28" серпня 2026 року, протокол № 1

Схвалено науково-методичною радою Академії
Протокол від "31" серпня 2026 року № 1

Голова _____ І.С. Чорнодід

"31" серпня 2026 року

© АПСВТ, 2026 рік
© Красівський Д.О., 2026 рік

ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни розроблена на основі Національної рамки кваліфікацій України, «Положення про організацію освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин та туризму» від 07 квітня 2026 року, Протокол №7, освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня підготовки за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та інших відповідних нормативних документів.

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>Денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів: 4</td><td>Галузь знань:
DБізнес, адміністрування та право</td><td colspan="2">Обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 3</td><td rowspan="5">Спеціальність:
D4 Публічне управління та адміністрування</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 3</td><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td>Індивідуальні завдання - (назва): Завдання з модульного контролю</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин – 120/120</td><td>2-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 2
самостійної роботи студента – 60

Тижневих годин для заочній формі навчання:
аудиторних – 6
самостійної роботи студента – 84</td><td rowspan="11">Освітній рівень:
перший
(бакалавр)</td><td>22 год.</td><td>14 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>18 год.</td><td>10 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>- год.</td><td>- год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>80 год.</td><td>96 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання: 0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю:
Екзамен</td></tr>
</table>

1.2 Пояснювальна записка

Місце дисципліни в освітній програмі: Навчальна дисципліна «Кадрова політика і державна служба» належить до циклу професійно-практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) освітнього рівня за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування".

Предмет вивчення: Предметом навчальної дисципліни є теоретичні засади та прикладні аспекти формування і реалізації кадрової політики у сфері державної служби, включаючи правові, організаційні, етичні, стратегічні та управлінські компоненти, засновані на національному та міжнародному досвіді.

Мета навчальної дисципліни Формування у здобувачів компетенцій, знань, умінь і навичок, необхідних для ефективної реалізації кадрової політики в системі державної служби, з урахуванням сучасних викликів, реформ, принципів публічного управління та стандартів належного врядування.

Основні завдання дисципліни: Ознайомлення здобувачів з теоретичними основами та законодавчим забезпеченням кадрової політики у сфері публічної служби; Розкриття сутності та змісту кадрової стратегії, її ролі у підвищенні ефективності державного управління; Формування розуміння принципів меритократії, прозорого добору кадрів, систем оцінювання та просування

державних службовців; Вивчення інструментів професійного розвитку, мотивації та оцінювання результатів діяльності державних службовців; Аналіз етичних імперативів, викликів корупційної вразливості та запобігання конфлікту інтересів у кадровій роботі; Ознайомлення з міжнародними практиками та інноваційними підходами до управління персоналом у державному секторі.

Міждисциплінарні зв'язки: Дисципліна «Кадрова політика і державна служба» тісно пов'язана з іншими навчальними курсами освітньої програми, зокрема:
«Вступ до фаху»;
«Основи публічного управління та адміністрування»;
«Етика публічної служби».

2. Результати навчання

Навчання дисципліні забезпечує внесок у формування таких програмних компетентностей, передбачених освітньою програмою підготовки бакалаврів:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями, зокрема у сфері публічного управління та адміністрування у соціальній сфері.

ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, європейської спрямованості розвитку України, необхідність його сталого соціального розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації, зокрема в умовах трансформацій, кризових явищ та повоєнного відновлення.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми, зокрема у сфері соціального розвитку та публічного управління.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності), зокрема у сфері соціального розвитку та публічного управління.

Фахові компетентності:

ФК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів, у тому числі у сфері надання публічних і соціальних послуг.

ФК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки, з урахуванням принципів верховенства права та європейської спрямованості розвитку України.

ФК12. Здатність до планування проблем розвитку територій з урахуванням специфіки повоєнного відновлення соціального розвитку та європейської інтеграції України.

Програмні результати:

ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування, зокрема у сфері соціальної політики.

ПРН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, у тому числі у соціальній сфері.

ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування, з урахуванням потреб різних соціальних груп.

ПРН13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку, у тому числі у соціальній сфері.

ПРН17. Уміти враховувати особливості планування розвитку та повоєнного відновлення територій, зокрема у контексті соціального розвитку та європейської інтеграції України.

3.Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. **Основи створення та формування державної служби та кадрової**

політики

Тема 1. Історія виникнення та розвитку держслужби в Україні, теоретичні аспекти та терміни державної служби. Основні підходи до розуміння державної служби та її еволюція. Історія виникнення державної служби. Основні концепції створення та реалізації діяльності державних служб

Тема 2. Теоретичні аспекти та терміни державної служби. Формування та розвиток теорій державних служб, теоретичні аспекти та терміни державної служби. Основні теорії та школи управління державною службою і країною другої половини XX століття..

Тема 3. Публічна служба в демократичній державі. Основні етапи формування державної влади. Аналіз понятійно-категорійного апарату «політичне управління», державне управління», «політичні» та адміністративні» посади державної служби.

Тема 4. Сутність правового поняття «державний службовець». Типи посад державних службовців. Категорії та ранги державних службовців. Обмеження для державних службовців. Нормативно-правові засади діяльності державної служби України. Система стримування та противаги.

Змістовий модуль 2. Особливості кадрової політики та державної служби в сучасних умовах

Тема 5. Основні напрямки реформування державної служби. Підґрунтя для реформування органів державної служби. Адміністративна реформа. Реформа державної служби. Нові шляхи для урядування. формування висококваліфікованої, компетентної групи фахівців з питань реформ; визначення кількості державних службовців з урахуванням функцій та організаційної структури державних органів,

Тема 6. Формування кадрової політики в сучасних умовах. Гілки державної влади та поділ повноважень між ними. Державний устрій України. Влада, її структура і правові джерела.

Тема 7 Державна служба в Україні та особливості професіональної діяльності державних службовців. Виконавча гілка влади як складова системи державного управління в Україні. Система центральних органів виконавчої влади. Регіональні та місцеві органи виконавчої влади.

Тема 8. Управління державної службою та його методи органи державної влади які виконують функції нагляду у сфері державної служби, Національне агентство з питань державної служби, методи управління державної службою.

Тема 9. Кадровий потенціал державних органів виконавчої влади Система підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, реформування системи професійного навчання державних службовців.

Змістовий модуль 3. Зарубіжний досвід функціонування державних служб

Тема 10. Досвід державної служби в зарубіжних країнах. Зарубіжний досвід правового регулювання працевлаштування та проходження публічної служб, особливості проходження державної служби в розвинених країнах.

Тема 11. **Моделі зарубіжної державної служби**. Особливості становлення та розвитку державної служби у різних країнах Публічна служба в країнах ЄС, об'єктивні тенденції розвитку державної служби

Тема 12. Види державної служби в зарубіжних країнах Системи та моделі публічної служби в зарубіжних країнах, правове регулювання публічної служби, структура публічної служби, проходження публічної служби

Тема 13 Особливості державної служби деяких зарубіжних країн Кар'єра в системах державної служби різних країнах, зарубіжний досвід проходження державної служби та можливості його використання в Україні

4. Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	с	лаб	інд	с.р.		л	с	лаб	інд	с.р.
Змістовий модуль 1. Основи створення та формування державної служби та кадрової політики												

Тема 1. Історія виникнення та розвитку держслужби в Україні, теоретичні аспекти та терміни державної служби	7	1	1			5	9	1				8
Тема 2. Теоретичні аспекти та терміни державної служби.	7	1	1			5	10	1	1			8
Тема 3. Публічна служба в демократичній державі.	8	2	1			5	9	1				8
Тема 4. Сутність правового поняття «державний службовець». Типи посад державних службовців.	9	2	2			5	10	1	1			8
Разом за змістовим модулем 1	**31**	**6**	**4**			**20**	**38**	**4**	**2**			**32**
Змістовий модуль 2. ***Особливості кадрової політики та державної служби в сучасних умовах***												
Тема 5. Основні напрямки реформування державної служби.	7	1	1			5	10	1	1			8
Тема 6. Формування кадрової політики в сучасних умовах.	8	1	1			6	20	1	1			8
Тема 7. Державна служба в Україні та особливості професіональної діяльності державних службовців.	11	2	2			7	8	1	1			6
Тема 8. Управління державної службою та його методи	10	2	1			7	10	1	1			8
Тема 9. Кадровий потенціал державних органів виконавчої влади	11	2	2			7	8	1	1			6
Разом за змістовим модулем 2	**47**	**8**	**5**			**32**	**56**	**5**	**5**			**36**
Змістовий модуль 3. Зарубіжний досвід функціонування державних служб												
Тема 10. Досвід державної служби в зарубіжних країнах	11	2	2			7		1				8
Тема 11. Моделі зарубіжної державної служби	11	2	2			7		1	1			6
Тема 12. Види державної служби в зарубіжних країнах	11	2	2			7		1				8
Тема 13. Особливості державної служби деяких зарубіжних країн	11	2	2			7		2	1			6
Разом за змістовим модулем 3	**44**	**8**	**8**			**28**		**5**	**2**			**38**
Усього годин	**120**	**22**	**18**			**80**		**14**	**10**			**96**

5. Теми семінарських занять

№з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна.
1.	*Тема 1.* Історія виникнення та розвитку держслужби в Україні, теоретичні аспекти та терміни державної служби	1	

2.	*Тема 2*. Теоретичні аспекти та терміни державної служби.	1	1
3.	*Тема 3.* Публічна служба в демократичній державі.	1	
4.	*Тема 4.* Сутність правового поняття «державний службовець». Типи посад державних службовців.	2	1
5.	*Тема 5*. Основні напрямки реформування державної служби.	1	1
6.	*Тема 6.* Формування кадрової політики в сучасних умовах.	1	1
7.	*Тема 7.* Державна служба в Україні та особливості професіональної діяльності державних службовців.	2	1
8.	*Тема 8.* Управління державної службою та його методи	1	1
9.	*Тема 9.* Кадровий потенціал державних органів виконавчої влади	2	1
10	*Тема 10.* Досвід державної служби в зарубіжних країнах	2	
11	*Тема 11.* Моделі зарубіжної державної служби	2	1
12	*Тема 12*. Види державної служби в зарубіжних країнах	2	
13	*Тема 13.* Особливості державної служби деяких зарубіжних країн	2	1
14	**РАЗОМ**		

6.Самостійна робота

Самостійна робота здобувача (СРС) – це форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання виконуються здобувачем під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час позааудиторної навчальної роботи здобувача.

Метою СРС є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у здобувачів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

Основними формами СРС є такі:

– опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;

– вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;

– підготовка до семінарських, практичних занять та виконання домашніх завдань;

– систематика вивченого матеріалу курсу та підготовка до поточного контролю;

– виконання індивідуальних завдань (написання рефератів, здійснення наукових досліджень з підготовкою доповіді, пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою курсу, написання есе за заданою тематикою, тощо)..

№ з/п	**Тема, зміст самостійної роботи**	**К-ть годин**	
		д.ф.н.	**з.ф.н.**
1	Історія виникнення та розвитку держслужби в Україні, теоретичні аспекти та терміни державної служби. (Робота з джерелами, порівняльний аналіз історичних етапів становлення держслужби в Україні, підготовка тез до семінарського заняття)	5	8
2	Теоретичні аспекти та терміни державної служби. (Огляд літератури, вивчення ключових понять, співвідношення понять «публічна», «державна», «служба»)	5	8
3	Публічна служба в демократичній державі. (Вивчення принципів публічної служби, роль публічного службовця у демократичному суспільстві)	5	8
4	Сутність правового поняття «державний службовець». Типи посад державних службовців. (Огляд законодавства, класифікація посад, аналіз прикладів)	5	8
5	Основні напрямки реформування державної служби. (Аналіз стратегічних документів, урядових програм, кейс-дослідження реформ)	5	8
6	Формування кадрової політики в сучасних умовах. (Вивчення підходів до стратегічного управління персоналом в умовах війни, виклики та пріоритети)	6	8
7	Державна служба в Україні та особливості професійної діяльності	7	6

	державних службовців. (Робота з джерелами, вивчення етичних та професійних стандартів)		
8	Управління державною службою та його методи. (Аналіз функцій та методів HRM у державному секторі, практика оцінювання та розвитку персоналу)	7	8
9	Кадровий потенціал органів виконавчої влади. (Оцінювання чисельності, кваліфікації, потенціалу кадрів, підготовка аналітичної довідки)	7	6
10	Досвід державної служби в зарубіжних країнах. (Порівняльний аналіз, вивчення прикладів країн ЄС, США, Канади)	7	8
11	Моделі зарубіжної державної служби. (Класифікація: англосаксонська, континентальна, змішана. Підготовка презентації для семінару)	7	6
12	Види державної служби в зарубіжних країнах. (Робота з літературою, підготовка порівняльної таблиці)	7	8
13	Особливості державної служби деяких зарубіжних країн. (Огляд досвіду Німеччини, Польщі, Швеції, підготовка до підсумкового обговорення)	7	6
14	Разом	80	96

7. Контрольні заходи

Поточний контроль успішності засвоєнням здобувачами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань здобувачів під час семінарських занять, оцінювання виконання здобувачами самостійної роботи та індивідуальних завдань, проведення і перевірки письмових контрольних робіт, тестування або в ході індивідуальних співбесід зі здобувачами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань здобувачів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому семінарському занятті. Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння здобувачем певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Він реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування розміщених на платформі MOODLE), проводиться наприкінці кожного змістового модулю за рахунок аудиторних занять, під час групових консультацій або ж за рахунок часу, відведеного на самостійну роботу здобувачів. Підсумковий контроль здійснюється у формі екзамену. Поточний контроль успішності засвоєнням здобувачами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань здобувачів під час семінарських занять, оцінювання виконання здобувачами самостійної роботи та індивідуальних завдань, проведення і перевірки письмових контрольних робіт, тестування або в ході індивідуальних співбесід зі здобувачами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань здобувачів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому семінарському занятті. Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння здобувачем певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Він реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування розміщених на платформі MOODLE), проводиться наприкінці кожного змістового модулю за рахунок аудиторних занять, під час групових консультацій або ж за рахунок часу, відведеного на самостійну роботу здобувачів. Підсумковий контроль здійснюється у формі екзамену.

Розподіл балів, які отримують здобувачі денної форма навчання

Види роботи		Змістові модулі (бали)			Загалом
		Модуль І	Модуль ІІ	Модуль ІІІ	

1.	Відвідування лекцій та участь в інтерактивній взаємодії під час лекції	6 (2 бали за пару)	6 (2 бали за пару)	4 (2 бали за пару)	16
2.	Активність на практичних заняттях	15 (5 балів за 1пару)	15 (5 балів за 1пару)	10 (5 балів за 1пару)	40
3.	Модульний контроль	6	6	4	14
4	Екзамен				30
Разом					**100**

Критерії оцінювання.

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):

- робота на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, захист дослідницьких робіт, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) –5 балів за заняття.

Присутність на лекціях таучасть в інтерактивній взаємодії під час лекції оцінюється у 2 бали. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій.

1. Модульний контроль реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування розміщених на платформі MOODLE) та оцінюються у співвідношенні: 2 бали за усі правильні відповідні до кожної теми модулю.

Здобувач, який повністю виконав програму навчальної дисципліни (відвідування лекцій, виконання практичних завдань на семінарських заняттях, модульні контролі, індивідуальні завдання: написання есе, рефератів (для відпрацювання пропусків), самостійна робота) допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

3. Підсумковий контроль. Підсумковим контролем є *екзамен– до 30 балів.* Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин і туризму».

Розподіл балів, які отримують здобувачі заочної форма навчання

Види роботи	Змістові модулі (бали)	Загалом

		Модуль І	Модуль ІІ	Модуль ІІІ	
1.	Відвідування лекцій та участь в інтерактивній взаємодії під час лекції	6 (2 бали за пару)	6 (2 бали за пару)	4 (2 бали за пару)	16
2.	Активність на практичних заняттях	5 (5 балів за 1пару)	5 (5 балів за 1пару)	5 (5 балів за 1пару)	15
3.	Модульний контроль	6	6	4	14
4.	Індивідуальне завдання				25
5.	Екзамен				30
Разом					**100**

Критерії оцінювання.

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):

- робота на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, захист дослідницьких робіт, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) *–5 балів за заняття.*

Присутність на лекціях таучасть в інтерактивній взаємодії під час лекції оцінюється *у 2 бали*. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій.

2.Модульний контроль реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування розміщених на платформі MOODLE) та оцінюються у співвідношенні: *2 бали* за усі правильні відповідні до кожної теми модулю.

3. **Індивідуальне завдання** передбачено для здобувачів заочної форми навчання. А саме, здобувачам пропонується виконання індивідуального завдання у формі написання есе та презентації доповіді на одну із запропонованих тем в рамках вивчення дисципліни. **ІЗ** оцінюється *до 25 балів*.

Здобувач, який повністю виконав програму навчальної дисципліни (відвідування лекцій, виконання практичних завдань на семінарських заняттях, модульні контролі, індивідуальні завдання: написання есе, рефератів (для відпрацювання пропусків), самостійна робота) допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

2. Підсумковий контроль. Підсумковим контролем є *екзамен– до 30 балів.* Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин і туризму».

Індивідуальні завдання для здобувачів заочної форми навчання

Індивідуальне завдання передбачено для здобувачів заочної форми навчання, а також, може бути використане здобувачами денної форми навчання, які не набрали необхідну кількість балів під час вивчення курсу «Кадрова політика та державна служба». Здобувачам пропонується виконання індивідуального завдання у формі написання есе та оформлення презентації доповіді на одну із запропонованих тем.

Орієнтовні теми індивідуального завдання з дисципліни «Кадрова політика та державна служби»

1. Теоретичні основи кадрової політики.
2. Сучасний стан та особливості кадрової політики в Україні.
3. Формування складу керівних кадрів на державній службі.
4. Регіональні особливості державної кадрової політики.
5. Особливості формування персоналу управління як один з напрямків реалізації кадрової політики.
6. Сутність та особливості державної служби.
7. Історичні аспекти становлення та розвитку державної служби.
8. Еволюція розвитку державної служби в Україні.
9. Правове регулювання діяльності державних службовців в Україні.
10. Питання розвитку державної служби в Україні в працях вітчизнянихдослідників.
11. Державна кадрова політика України на сучасному етапі.
12. Система управління кадрами в Україні.
13. Регіональні особливості управління кадрами.
14. Інформаційне забезпечення діяльності органів державної влади.
15. Особливості реформування кадрової політики на державній службі.
16. Механізми формування кадрової політики.
17. Практичні механізми реалізації кадрової політики на державній службі.
18. Організаційне забезпечення кадрової політики в Україні на регіональному та місцевому рівнях.
19. Інформаційне забезпечення кадрової політики.
20. Інституційне забезпечення кадрової політики.
21. Планування роботи з кадрами
22. .Основи кадрового менеджменту.
23. Особливості кадрового забезпечення органів виконавчої влади. Система навчання керівних кадрів.
24. Кадрова політика в органах місцевого самоврядування.
25. Кадровий менеджмент в органах державної влади.
26. Вимоги до прийняття на державну службу згідно з українськимзаконодавством.
27. Посади державної служби.
28. Політичні посади і державна служба.
29. Посадові особи в системі державної служби.
30. Основні посади в спеціалізованій державній службі.
31. Посади в мілітаризованій державній службі.
32. Правовий статус державних службовців.
33. Служба в органах місцевого самоврядування в Україні: правовий аспект.
34. Права та обов'язки державних службовців.
35. Основні гарантії державних службовців.
36. Види відповідальності на державній службі.
37. Особливості кар’єрного зростання державних службовців.
38. Порядок проходження державної служби в Україні.
39. Порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування України.
40. Вимоги до прийняття на державну службу.
41. Етика поведінки державного службовця.
42. Етика поведінки службовців органів місцевого самоврядування.
43. Моральні норми на державній службі.
44. Естетична культура державних службовців.
45. Етика поведінки державних службовців в країнах ЄС.
46. Психологічна характеристика суб'єкта управління в державній службі.
47. Психологічна характеристика керівника центральних органів виконавчої влади.
48. Психологічна характеристика керівника місцевих органів виконавчої влади.
49. Психологічна характеристика керівника органів місцевого самоврядування.
50. Управлінська культура в органах місцевого самоврядування.
51. Психологічні особливості об'єкта управління в державній службі.
52. Мотивація державних службовців.

53. Мотивація службовців органів місцевого самоврядування.
54. Психологічні основи взаємодії суб'єкта і об'єкта управління в державнійслужбі.
55. Особливості організації комунікації на державній службі.
56. Комунікаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.
57. Види комунікацій на державній службі.
58. Особливості взаємодії керівника та підлеглого на державній службі.
59. Адміністративна реформа і розвиток державної служби в Україні.
60. Складові адміністративної реформи в Україні.
61. Особливості проведення адміністративної реформи в Україні на регіональному та місцевому рівнях.
62. Політика децентралізації в Україні та її вплив на діяльність органів місцевого самоврядування.
63. Шляхи реформування державної служби в Україні.
64. Управління людськими ресурсами та державною службою.
65. Особливості підготовки державних службовців.
66. Перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців.
67. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації службовців органівмісцевого самоврядування.
68. Особливості управління людськими ресурсами на регіональному та місцевому рівнях.
69. Зарубіжний досвід кадрової політики і державної служби.
70. Правове регулювання кадрової політики в країнах ЄС
71. Правове регулювання державної служби в країнах ЄС.
72. Організація та функціонування державної служби в зарубіжних країнах.
73. Етика держаного службовця в зарубіжних країнах (на прикладі однієї країни).
74. Кадрова політика в країнах ЄС.
75. Моделі державної служби: зарубіжний досвід.
76. Види державної служби: зарубіжний досвід.
77. Латиноамериканська модель державної служби.
78. Державна служба в постсоціалістичних країнах Європи.

8. Методичне забезпечення

Навчально-методичний комплекс вивчення дисципліни: робоча програма навчальної дисципліни, силабус дисципліни, методичні рекомендації для виконання практичних робіт, ілюстративні матеріали (слайди); додаткові навчальні, навчально-методичні, наукові матеріали, законодавчі та нормативно-правові акти для вивчення дисципліни, тестові завдання для модульного контролю, підсумкові екзаменаційні тестові завдання.

9. Методи навчання та форми оцінювання

При викладанні дисципліни застосовуються наступні методи навчання:

МН1 – словесний метод (лекція, проблемне викладання, дискусія, співбесіда тощо)
МН3 – стимулювання та мотивація навчання (зацікавлення у навчанні і відповідальності)
МН4 – письмовий, усний, практичний контроль та самоконтроль
МН6 – самостійна робота і робота під керівництвом викладача (аспект управління навчанням)
МН7 – наочні (презентація, ілюстрація, демонстрація, спостереження)
МН8 – практична робота (практичні та семінарські заняття, розрахункові, тренінги, тренінги навичок, творчі завдання, есе, графічні, технічні)
МН9– робота з навчально-методичною літературою та науково-публіцистичними джерелами (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання та захист реферату)
МН11 – ситуацій, метод «прес», робота в парах
МН14 – проектів, кейс-метод, моделювання
МН17 – брейнстормінг (мозковий штурм), ігрові (дидактична гра, ділові ігри, імітаційні ігри)

Словесні і наочні використовуються під час лекцій, семінарів та інструктажів, Під час

проведення лекцій використовуються такі словесні методи як розповідь, пояснення та наочні методи: ілюстрація, демонстрація. Перед проведенням семінарських занять викладачем проводиться інструктаж.

Під час проведення семінарських занять застосовуються наочні спостереження та словесні бесіди: вступні, поточні, репродуктивні, евристичні, підсумкові; здобувачами виконуються вправи: тренувальні, творчі, усні, практичні, технічні.

Робота в малих групах використовується з метою активізації роботи здобувачів при проведенні семінарських і практичних занять.

Семінар-дискусія (круглий стіл) передбачає обмін думками і поглядами учасників з приводу даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Мозкові атаки використовуються для розв'язання складних завдань за дуже обмежений час. Суть його полягає в тому, щоб висловити якнайбільшу кількість ідей за невеликий проміжок часу, обговорити і здійснити їх селекцію.

Презентації використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, інструктажу, демонстрації нових товарів та послуг.

Кейс-метод дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків, проблемних ситуацій, інцидентів у процесі вивчення навчального матеріалу.

Форми оцінювання

Оцінювання здобувачів відбувається за наступними формами оцінювання:

ФО1 – за спостереження, аналіз результатів виконання самостійних завдань та практичних робіт
ФО2 – за тестові завдання
ФО3 – аналіз відповідей під час заліків та іспитів
ФО6 – за публічний захист
ФО7 – за зміст і форму презентації результатів виконаних завдань та досліджень
ФО8 – за участь у науково-практичних заходах
ФО9 – за розв'язання завдань на прикладі реальних об'єктів (кейс-ситуації, ділові ігри, тренінги тощо)
ФО10 – за комплексність звіту (есе, презентація доповіді, тощо)
ФО11 – за роботу в команді

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна система	Оцінка ECTS	Оцінка за національною системою
		екзамен, диференційований залік
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1 У чому полягає суть державної служби як особливого виду професійної діяльності?

2 Які основні етапи становлення державної служби в Україні можна виокремити?
3 У чому відмінність понять «державна служба» та «публічна служба»?
4 Які основні функції державної служби в умовах демократичного врядування?
5 Які категорії посад охоплює державна служба в Україні?
6 Що таке «службовець» згідно з чинним українським законодавством?
7 Назвіть основні принципи державної служби, закріплені в законодавстві України.
8 У чому полягає відмінність між політичними та адміністративними посадами?
9 Що таке кадрова політика в публічному управлінні та яка її мета?
10 Які є моделі формування кадрової політики в державному секторі?
11 Які складові входять до системи стратегічного управління персоналом?
12 Які функції виконує система добору персоналу на державну службу?
13 Які підходи до оцінювання службової діяльності державних службовців існують в Україні?
14 У чому полягає значення адаптації новопризначених службовців?
15 Назвіть основні етапи кар'єрного планування в державній службі.
16 Як здійснюється підвищення кваліфікації державних службовців?
17 Які інструменти професійного розвитку персоналу є ефективними у публічному секторі?
18 Що таке кадровий резерв і як він формується?
19 Які методи оцінювання результатів роботи персоналу застосовуються в державній службі?
20 Яка роль HR-аналітики в удосконаленні кадрової політики?
21 У чому суть концепції «управління талантами» у публічній службі?
22 Які механізми запобігання конфлікту інтересів у кадровій роботі ви знаєте?
23 Які вимоги до етичної поведінки державного службовця визначено законодавством?
24 У чому полягає зв'язок професійної етики та ефективної кадрової політики?
25 Назвіть особливості впровадження цифрових технологій у кадрову політику.
26 Які виклики постають перед кадровою політикою в умовах воєнного стану?
27 Як війна впливає на систему добору, мотивації та утримання кадрів у державному секторі?
28 У чому полягає специфіка кадрової політики у сфері антикорупційного врядування?
29 Які міжнародні моделі державної служби вам відомі? У чому їх відмінності?
30 Які основні тенденції розвитку кадрової політики у країнах ЄС?

11. Навчальні ресурси

Основна рекомендована література

1. Бібліографія публічного управління та адміністрування: навчально-методичний посібник / за наук. ред. д. н. держ. упр. Р. В. Войтович та П. В. Ворони. К., 2018. 474 с.
2. Глосарій термінів acquis ЄС. Урядовий портал. URL: https://www.kmu.gov.ua/diyalnist/yevropejska-integraciya/perekladi-aktiv-acquis-yes/glosarij-terminiv-acquis-yes
3. Глосарій термінів Європейського Союзу. Право Європейського Союзу. URL: https://arm.navs.edu.ua/books/eulaw/info/glos.html
4. *Публічне управління :* термінол. слов. / уклад. : В. С. Куйбіда, М. М. Білинська, О. М. Петроє та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петроє. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.
5. EU glossary. Вища школа публічного управління. URL: https://hs.gov.ua/announcements/anglo-ukrayinskyj-onlajn-slovnyk-z-yevropejskoyi-integracziyi/
6. Красівський Д. Розвиток демократії в незалежній Україні в довоєнний період (1991-2014 рр.). Публічне управління: правові, організаційні та соціальні проблеми розвитку / за наук. редакції д-ра наук держ. упр., проф. М. І. Лахижі; канд. наук держ. упр., доц. Я. В. Качан та канд. наук держ. упр., доц. В. Б. Сухомлина. Київ, 2025. С 36-49 (232 с).
7. Красівський Д. Качан Я. Нормативно-правове підґрунтя кадрового забезпечення органів державної влади у воєнний час Публічне управління: правові, організаційні та соціальні проблеми розвитку / за наук. редакції д-ра наук держ. упр., проф. М. І. Лахижі; канд. наук держ. упр., доц. Я. В. Качан та канд. наук держ. упр., доц. В. Б. Сухомлина. Київ, 2025. С 36-49 (232 с).

Наукові статті:

8. Красівський Д. О. Розвиток структур кадрової безпеки в системі публічної служби України //

Карковська В. Я., Красівський Д. О.//Економіка та держава. серія: державне управління. – 2020. – Т. 1. – №. 4 (16). – С. 128-128. http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=eddu_2020_4_25

9. Красівський Д.О. Тенденції та перспективи адміністративно-територіальної реформи в Україні. Д. О. Красівський, Я. В. Качан Ефективність державного управління : зб. наук. пр. Вип. 1/2 (74/75) / за заг. ред. чл.-кор. НАН України, проф. В. С. Загорського, доц. А. В. Ліпенцева. Львів : НЛТУ України, 2023. 98 с. DOI : Красівський Д.О. Трансформація трудових відносин та профспілкового руху у посткомуністичних країнах/ за наук. редакції докт. н. держ. упр., проф. М. І. Лахижі; к. н. держ. упр., доц. Я. В. Качан та; к. н. держ.упр., доц. В. Б. Сухомлина. Київ, 2023. 310 с.https://doi.org/10.36930/5074 С. 36-41

10. КРАСІВСЬКИЙ Д. О. Зарубіжний досвід державної політики у сфері забезпечення права на інформацію. Економіка та держава. Серія «Державне Управління», 2021, №3 (19). С. 88-94 https://scholar.google.com.ua/citations?view_op=view_citation&hl=ru&user=VtIMFxgAAAAJ&citation_for_view=VtIMFxgAAAAJ:Zph67rFs4hoC

11. Krasivskyy, D. Post-Covid-19 World Philosophy of Functioning: New Globalisation Challenges / Orest Krasivskyy, Natalya Maziy, Denis Krasivsky, Viktor Kotygorenko, Halyna Zhukova // Wisdom. ─ 2021. ─ № 2(18). ─ P. 58-66. DOI: https://doi.org/10.24234/wisdom.v18i2.535

12. КРАСІВСЬКИЙ Д, , «Еволюція формування кадрової безпеки та публічної служби в умовах інституційного розвитку»/ Д. О. КРАСІВСЬКИЙ, В. Я. КАРКОВСЬКА // Економіка та держава вип 1(13)), С. 48-52 … DOI https//doi.org. /10.46922/2306-6806-2020-1-1(13)-48-52

13. Krasivskyy Denis. Empirical Substantiation of Management Activity: Imperatives of the Sphere of Publicity in the Context of the Contemporary Postmodern Society // Postmodern Openings, 2020, Volume 11, Issue 2 Supl.1, pages: 301-316. (Співавтор) ISSN: 2068-0236 | e-ISSN: 2069-9387 Covered in: Web of Science (WOS); EBSCO; ERIH+; Google Scholar; Index Copernicus; Ideas RePeC; Econpapers; Socionet; CEEOL; Ulrich ProQuest; Cabell, Journalseek; Scipio; Philpapers; SHERPA/RoMEO repositories; KVK; WorldCat; CrossRef; CrossCheck) Емпіричне обґрунтування управлінської діяльності: імперативи сфери публічності в контексті сучасного постмодерного суспільства // Постмодерні відкриття, 2020, том 11| https://doi.org/10.18662/po/11.2Sup1/194 співавтори:Petro PETROVSKYI, Natalya MAZIY, Denis KRASIVSKY, Vasyl PASICHNYK) http://lumenpublishing.com/journals/index.php/po/index

14. Кадрова політика у місцевому самоврядуванні. Методичні рекомендації для посадових осіб місцевого самоврядування / Уклад. М. І. Лахижа, О.І. Черчатий, А.О. Тімощук. Полтава, 2020. - 40с.

15. Качан Я.В. Вимоги до підвищення якості проходження публічної служби в умовах децентралізації влади. Проблематика процесу децентралізації надання послуг в об'єднаних територіальних громадах: матеріали доповідей та тез круглого столу, Київ, 15 квітня 2020 року / за заг. наук. ред. Р.В. Войтович, П.В. Ворони. Київ, ТОВ «Видавничий дім «АртЕк», 2020. 134 с. С. 67 – 71

16. Качан Я. В. Професіоналізація публічних службовців у сучасних умовах державотворення. *Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права*, 2021, № 6. С. 54–60. DOI https://doi.org/10.51547/ppp.dp.ua/2021.6.8

17. Качан Я.В. Трансформація етичних принципів публічної адміністрації України в умовах євроінтеграції. Публічне управління: правові, організаційні та соціальні проблеми розвитку/ за наук. редакції д-ра наук держ. упр., проф. М. І. Лахижі; канд. наук держ. упр., доц. Я. В. Качан та канд. наук держ. упр., доц. В. Б. Сухомлина. Київ, 2025. 230 с. (Розділ 2.2.)

Інформаційні ресурси:

1. Конституція України: https://zakon.rada.gov.ua;

2. Пекінська декларація від 15.09.1995 р. **URL :** https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_507#Text

3. Правила етичної поведінки державних службовців (досвід країн Європейського Союзу та США) http://euinfocenter.rada.gov.ua/uploads/documents/29069.pdf;

4. Про державну службу, Закон України. URL: https://zakon.rada.gov.ua;

5. Про запобігання корупції, Закон України: URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1700-18;
6. Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки, Закон України: URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1699-18;
7. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. Наказ НАУДС № 158 від 05.08.2016. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16;
8. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо складання та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку). Наказ НАУДС №221 – 19 від 04.12.2019;
9. Про очищення влади, Закон України: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18;
10. Про службу в органах місцевого самоврядування, Закон України: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14.

Міжнародні акти

1. Європейський кодекс поведінки для всіх осіб, які залучені до місцевого та регіонального врядування Конгрес місцевих та регіональних влад Ради Європи. Рада Європи, 2019. 70 с. URL: https://rm.coe.int/168071b2e5;
2. Конвенція ООН проти корупції, підписана Україною 11.12.2003 р. в м. Меріда (Мексиканські Сполучені Штати) та ратифікована згідно із Законом України від 18.10.2006 р. № 251-V;
3. Кримінальна конвенція про боротьбу з корупцією, підписана Україною 27.01.1999 р. в м. Страсбурзі та ратифікована згідно із Законом України від 18.10.2006 р. № 252-V;
4. Модельний кодекс поведінки державних службовців країн Ради Європи (схвалено Рекомендацією Кабінету Міністрів Ради Європи Європейським країнам «Про кодекси поведінки для державних службовців», травень 2000 р., № R (2000)10);
5. РЕКОМЕНДАЦІЯ № R (2000) 10 Комітету Міністрів державам-членам Ради Європи щодо кодексів поведінки державних службовців (прийнята Комітетом міністрів на 106 сесії 11.05.2000 р.) http://www.dridu.dp.ua/cpk/Lib/7_Zapobigannya%20ta%20protydiya%20proyavam%20korup/Legislation/Legislature/Rekomend_poved_DS.pdf;