



ПУБЛІЧНА СЛУЖБА

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Адміністративний менеджмент
Статус дисципліни	Нормативна
Форма навчання	заочна
Рік підготовки, семестр	2 курс, осінній семестр
Обсяг дисципліни	5 кредитів / 150 годин, лекції 8 год., практичні заняття 4 год., самостійна робота 138 год.
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Екзамен / модульна контрольна робота
Розклад занять	https://schedule.kpi.ua/
Мова викладання	Українська
Інформація про керівника курсу / викладачів	Лектор: кандидат філософських наук, ст. викладач Пашов Ростислав Іванович, rost.pashov@ill.kpi.ua Практичні / Семінарські: викладач Рубан Юрій Юрійович, ruban.yurii@ill.kpi.ua
Розміщення курсу	https://classroom.google.com/c/NjY3NjUzMjU0ODQ4?cjc=oqxkxn5

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Основна мета даного навчального курсу полягає в формуванні знань щодо структури та особливостей функціонування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування. Під час навчання студенти отримають навички розв'язування завдань з оптимізації системи адміністративного управління в органах публічної влади. Крім того, буде надана можливість вирішувати практичні проблеми з оцінювання результативності діяльності службовців. Це передбачає використання методів контролю якості професійної діяльності відповідно до стандартів, принципів та норм у сфері публічного управління та адміністрування.

Завдяки вивченню та освоєнню змісту даної дисципліни студенти будуть володіти навичками та здатністю ефективно розв'язувати складні задачі та проблеми у сфері публічного управління та адміністрування. А це розвиватиме їхню здатність проводити дослідження та впроваджувати інновації в процесі навчання, адже сфера публічного управління та адміністрування характеризується великою невизначеністю умов і вимог, які постійно змінюються відповідно до розвитку суспільства.

Освітня компонента має інтегративний характер і включає в себе знання з різних освітніх і наукових галузей, таких як публічне управління та адміністрування, менеджмент, юриспруденція та інші. В структурно-логічній схемі освітньо-професійної програми ця навчальна дисципліна тісно пов'язана з іншими освітніми компонентами правового та управлінського блоку, такими як «Теорія держави та права», «Основи менеджменту та теорії організації», «Основи публічного управління та адміністративної діяльності», «Теорія прийняття управлінських рішень». Цільовий напрямок дисципліни визначається попередньою освітньою компонентою «Основи публічного управління та адміністративної діяльності».

Отримані студентами практичні навички і засвоєні теоретичні знання, набуті під час вивчення цієї дисципліни, можна успішно використовувати в подальшому при опануванні таких освітніх компонентів, як «Бенчмаркінг в публічному управлінні», «Психологія управлінської взаємодії», «Регіональне управління та місцеве самоврядування».

Метою освітньої компоненти «Публічна служба» є сформувати у студентів базову систему: з розвитку навичок адаптації та ефективних дій в нових ситуаціях, а також вміння планувати та управляти часом; навичок роботи в команді, включаючи робочі групи, для проведення прикладних досліджень з пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, спрямованих на оптимізацію функціонування систем управління органів публічної влади; оволодіння навичками ефективного планування, управління часом і контролінгу, як сучасної концепції адміністративного управління; розвитку вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми, пов'язані з інституційним забезпеченням формування та реалізації державної кадрової політики у сфері публічного управління та адміністрування в Україні; набуття навичок критичного і самокритичного мислення на основі нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки, з розумінням закономірностей розвитку державної служби та служби в органах місцевого самоврядування; набуття навичок з забезпечення належного рівня вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів, спрямованих на оптимізацію адміністрування управлінських процесів за допомогою інструментів електронної демократії та розбудови громадянського суспільства; навичок розроблення тактичних та оперативних планів управлінської діяльності в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

Згідно з вимогами освітньої програми студенти після засвоєння освітньої компоненти мають продемонструвати такі загальні компетентності:

- ЗК 4.** Здатність бути критичним і самокритичним;
- ЗК 5.** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- ЗК 6.** Здатність працювати в команді;
- ЗК 8.** Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- ЗК 9.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Згідно з вимогами освітньої програми студенти після засвоєння освітньої компоненти мають продемонструвати такі фахові (спеціальні) компетентності:

- ФК 2.** Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- ФК 3.** Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;
- ФК 7.** Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

Згідно з вимогами освітньої програми студенти після засвоєння освітньої компоненти мають продемонструвати такі результати навчання:

- РН 04.** Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;
- РН 05.** Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- РН 15.** Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

Нормативні результати навчання, контрольні заходи та терміни виконання оголошуються студентам на першому занятті.

№ з/п	Результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання (контрольні заходи)	Термін виконання
1.	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування	- методи демонстрації перед студентами зразків пошукової діяльності; - показ слайдів, презентацій, навчальних фільмів.	Презентація / Публічний виступ	зимова екзаменаційна сесія
2.	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування	- метод проблемних ситуацій; - навчання роботі з нормативно-правовими документами.	Презентація / Публічний виступ Тест	зимова екзаменаційна сесія
3.	Застосовувати методи контролю якості у сфері	- метод ретроспекції (пригадування);	Презентація / Публічний виступ	зимова екзаменаційна

	професійної діяльності	- навчальний диспут; - реферування.	Есе	сесія
--	------------------------	--	-----	-------

Лекції, семінарські заняття, диспут, презентація, тест та есе з обов'язковим використанням інформаційно-комунікативних технологій при підготовці до занять.

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Пререквізити: «Основи публічного управління та адміністративної діяльності». За структурно-логічною схемою освітньої програми дана освітня компонента тісно пов'язана з освітнім компонентом: «Теорія прийняття управлінських рішень».

Постреквізити: «Організація та управління діяльністю адміністративних органів», «Міждисциплінарна курсова робота», «Практика», «Підготовка кваліфікаційної роботи».

3. Зміст навчальної дисципліни

Тема 1. Світові наукові школи управління.

Тема 2. Загальнонаукові засади теорії державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

Тема 3. Планування адміністративної діяльності органів публічної влади.

Тема 4. Організація праці та проектування робіт в органах публічної влади.

Тема 5. Мотивація працівників апарату управління державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративній діяльності.

Тема 7. Сутність і зміст управлінської діяльності адміністративно-управлінського персоналу органів публічної влади.

Тема 8. Адміністративні методи та технології публічного управління та адміністрування.

Тема 9. Інститут державної служби за видами та моделями управління: система, функції та апарат управління.

Тема 10. Правові та організаційні аспекти статусу державного службовця.

Тема 11. Служба в органах місцевого самоврядування.

Тема 12. Кадрове відтворення у сфері публічного управління та адміністрування: формування цілей державної кадрової політики в Україні.

Тема 13. Система навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації службовців органів публічної влади.

Тема 14. Міжнародний досвід інституційної розбудови публічної служби.

Тема 15. Формування та реалізація службових відносин у органах публічної влади.

Тема 16. Антикорупційна політика. Антикорупційне законодавство. Система державних органів у сфері боротьби з корупцією.

Тема 17. Методологія оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів публічної влади.

Тема 18. Фінансовий контроль за уповноваженими на виконання функцій держави та органів місцевого самоврядування.

4. Навчальні матеріали та ресурси

Всі необхідні для вивчення навчальної дисципліни основні та додаткові матеріали і нормативно-правові акти прикріплені до відповідних тем в Google Classroom.

Базова література:

1. Галай В. О. Новий погляд на систему принципів публічної служби: від формування до впровадження : монографія. Тернопіль : TNEU, 2019. 370 с.
2. Западинчук О. П. Формування та розвиток інституту державної служби в умовах адміністративної реформи в Україні : монографія / Національна академія державного управління при Президентові України, Дніпропетровський регіональний інститут державного управління. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. 155 с.

3. Карпа М. І. Розвиток публічної служби в Україні: компетенційний підхід : монографія / Львівський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2018. 260 с.
4. Мамчур Г. В. Теорія та історія державної служби : навчальний посібник / Міністерство освіти і науки України, Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Київ : ВПЦ "Київський університет", 2017. 359 с.
5. Публічна служба: системна парадигма : колективна монографія / К. О. Ващенко та ін. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна ; Національна академія державного управління при Президентові України, Дніпропетровський регіональний інститут державного управління. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. 255 с.

Додаткова література:

1. Василевич В. В. Державна антикорупційна політика і запобігання та протидія корупції на публічній службі в органах державної влади і органах місцевого самоврядування : монографія / авторський колектив: В. В. Василевич та ін. ; за редакцією Ю. В. Ковбасюка, В. Л. Федоренка ; Національна академія державного управління при президентіві України, Національна академія внутрішніх справ. Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. 522 с.
2. Контроль за діяльністю органів публічної влади: національний досвід та міжнародні стандарти : аналітична доповідь / Ю. С. Шемшученко та ін. ; Національна академія наук України, Інститут держави і права імені В. М. Корецького. Київ : Юридична думка, 2018. 180 с.
3. Організація діяльності державного службовця / Марина Канавець (керівник авторського колективу) та ін.; за заг. ред. Костянтина Ващенко. Київ: Юстон, 2018. 319 с.
4. Орловська Ю. В., Кахович О. О. Вплив глобалізації на систему публічного управління в умовах становлення цифрового суспільства : монографія / Міністерство освіти і науки України, Державний вищий навчальний заклад "Придніпровська державна академія будівництва та архітектури". Київ : Видавництво Ліра-К, 2022. 149 с.
5. Пархоменко-Куцевіл О. І., Гбур З. В. Формування кадрового потенціалу системи публічної служби в Україні: теоретичні засади : монографія / Міністерство освіти і науки України, ДВНЗ "Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди". Кам'янець-Подільський : Друкарня "Рута", 2021. 367 с.
6. Сорокіна Н. Г. Морально-етичні основи публічної служби в умовах трансформації влади в Україні : монографія / Дніпропетровський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України. Дніпро : Грані, 2020. 222 с.
7. Шевчук О. А. Державний фінансовий контроль : підручник. Ірпінь : Університет державної фіскальної служби України, 2020. 431 с.

Інформаційні ресурси:

1. КОНСТИТУЦІЯ УКРАЇНИ (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 30.05.2025).
2. ЗАКОН УКРАЇНИ Про державну службу (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4, ст. 43). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text> (дата звернення 30.05.2025).
3. ЗАКОН УКРАЇНИ Про службу в органах місцевого самоврядування (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2001, № 33, ст. 175). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text> (дата звернення 30.05.2025).
4. Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу. Бібліотека. URL: <http://www.center.gov.ua/biblioteka> (дата звернення 30.05.2025).
5. Публічна служба : навч. посіб. / за заг. ред С. М. Серьогіна. 2-е вид. Дніпро : ГРАНІ, 2019. 384 с. URL: http://dridu.dp.ua/biblioteka/doc/Publiczna_sluzhba2.pdf (дата звернення 30.05.2025).
6. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/199400191.pdf> (дата звернення 30.05.2025).
7. Посібник для керівників державної служби / Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербеда, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третяченко, Ю. Єрченко, М. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алущиної. Київ : ТОВ «ВІСТКА». 422 с. URL: http://fes.kiev.ua/n/cms/fileadmin/upload2/Derzskuzba_165x225_PRINT_PRINT-2.pdf (дата звернення 30.05.2025).

8. Указ Президента України «Про Національну стратегію сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2021-2026 роки» від 27.09.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/487/2021#Text> (дата звернення 30.05.2025).

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

5.1. Лекційні заняття (теми 7, 9, 14, 16), інші теми на СРС

	Назва теми заняття та перелік основних питань
1.	Тема 1. Світові наукові школи управління. Основні питання: 1. Історія розвитку наукових шкіл управління: етапи розвитку та еволюцію цих шкіл. 2. Основні концепції та теорії: концепції та теорії світових наукових шкіл управління. 3. Школи класичного управління: основні принципи класичні школи управління (наприклад, школа наукового управління Ф. Тейлора, адміністративна теорія Г. Файоля). СРС: Як теорії впливають на розуміння та практику управління? Як аспекти психології лідерства впливають на управлінські рішення? Які концепції стратегічного управління є найбільш впливовими в світовій практиці? Як стратегічне управління взаємодіє з іншими школами управління? Як сучасні тенденції, такі як цифрова трансформація, впливають на парадигми управління? Які нові наукові школи виникають в зв'язку з сучасними викликами?
2.	Тема 2. Загальнонаукові засади теорії державної служби та служби в органах місцевого самоврядування. Основні питання: 1. Поняття та сутність державної служби: визначається державна служба та її основні характеристики. 2. Основні принципи функціонування державної служби. 3. Ефективність функціонування органів публічної влади та їх взаємодія з іншими суб'єктами управління. 4. Організаційні аспекти служби в органах місцевого самоврядування. СРС: Які є особливості державної служби та служби в органах місцевого самоврядування? Як організована служба в органах місцевого самоврядування на різних рівнях (сільські, міські, обласні)? Які проблеми можуть виникати в процесі державної служби та управління на місцевому рівні? Які виклики визначає сучасна соціально-економічна та політична ситуація для державної служби?
3.	Тема 7. Сутність і зміст управлінської діяльності адміністративно-управлінського персоналу органів публічної влади. Основні питання: 1. Роль та функції адміністративно-управлінського персоналу в системі публічної влади. 2. Професійні стандарти та етичні норми адміністративно-управлінського персоналу. 3. Особливості взаємодії адміністративно-управлінського персоналу з громадськістю та забезпечення відкритості та прозорості влади. СРС: Як відбувається управління персоналом в органах публічної влади? Які виклики пов'язані з управлінням персоналом у контексті впровадження інновацій та технологій в управлінській діяльності? Як використовуються інновації та технології в управлінській діяльності адміністративно-управлінського персоналу? Які вимоги щодо освіти та кваліфікації ставляться до адміністративно-управлінського персоналу? Які інструменти використовуються адміністративно-управлінським персоналом органів публічної влади для взаємодії з громадськістю?

4.	Тема 8. Адміністративні методи та технології публічного управління та адміністрування. Основні питання: 1. Визначення адміністративних методів які використовуються в публічному управлінні. 2. Адміністративні технології які використовуються для підтримки адміністративних процесів. 3. Цифрова трансформація публічного управління та адміністрування (цифрове урядування). СРС: Які стандартизовані підходи використовуються для оптимізації адміністративних процесів? Як управлінські інформаційні системи сприяють прийняттю рішень у публічному управлінні? Як впровадження технологій впливає на ефективність адміністративного управління? Як цифрова трансформація в управлінні змінює парадигму функціонування органів публічної влади? Які нові можливості та виклики виникають в контексті цифрового урядування? Як забезпечується безпека та конфіденційність інформації, яку обробляють адміністративні органи?
5.	Тема 9. Інститут державної служби за видами та моделями управління: система, функції та апарат управління. Основні питання: 1. Типологія державної служби: основні види державної служби залежно від їхніх функцій та завдань. 2. Централізовані та децентралізовані елементи системи управління органами публічної влади. 3. Стратегії розвитку, підвищення якості та результативності роботи державних службовців та службовців органів місцевого самоврядування. СРС: Які основні відмінності між цивільною, військовою, та іншими видами державної служби? Які існують моделі управління в державній службі (наприклад, бюрократична, децентралізована, ринкова)? Які основні функції виконує державна служба та служба органів місцевого самоврядування в системі управління? Як оцінюється ефективність державної служби та служби в органах місцевого самоврядування?
6.	Тема 10. Правові та організаційні аспекти статусу державного службовця. Основні питання: 1. Визначення понять «державний службовець» та «статус державного службовця», значення та роль державних службовців у функціонуванні держави. 2. Розвиток державної служби в різних епохах. Законодавчі та організаційні зміни у статусі державних службовців. 3. Основні нормативно-правові акти, що регулюють статус державного службовця. Права та обов'язки державного службовця. Відповідальність державного службовця за порушення законодавства. 4. Система державного управління та роль державних службовців у ній. Професійні стандарти та кваліфікаційні вимоги для державних службовців. Процедури прийому на роботу та кар'єрний розвиток державних службовців. СРС: Які основні принципи регулювання статусу державного службовця в Україні та чому вони важливі для забезпечення ефективної роботи державних органів? Які права та обов'язки надаються державним службовцям згідно з чинним законодавством України? Наведіть конкретні приклади. Які механізми відповідальності передбачені для державних службовців за порушення законодавства та невиконання своїх обов'язків? Які можливості для кар'єрного розвитку мають державні службовці в Україні? Як відбувається підвищення кваліфікації та професійного зростання?
7.	Тема 11. Служба в органах місцевого самоврядування. Основні питання: 1. Визначення термінів «служба в органах місцевого самоврядування», «місцеве самоврядування» та їх значення. 2. Законодавче забезпечення служби в органах місцевого самоврядування. Основні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність служби в органах місцевого самоврядування. Правовий статус служби в органах місцевого самоврядування: права та обов'язки службовців.

	3. Організаційна структура та функції служби в органах місцевого самоврядування. Професійні вимоги та кваліфікація для роботи у службі органів місцевого самоврядування. СРС: Які кваліфікаційні вимоги для різних посад у службі місцевого самоврядування? Яка роль служби в органах місцевого самоврядування у забезпеченні ефективного функціонування місцевого рівня управління? Які сучасні виклики та перспективи розвитку служби в органах місцевого самоврядування сьогодні? Яка роль служби в органах місцевого самоврядування у реалізації стратегічних цілей розвитку місцевої громади?
8.	Тема 14. Міжнародний досвід інституційної розбудови публічної служби. Основні питання: 1. Огляд міжнародного досвіду у розбудові публічної служби та основні етапи реформування та модернізації публічної служби України. 2. Впровадження механізмів оцінки та стимулювання ефективності у публічній службі, професійний розвиток та підвищення кваліфікації публічних службовців. 3. Виклики та перспективи міжнародного співробітництва у розвитку публічної служби України. Глобальні тенденції у розбудові публічної служби: цифрова трансформація, зміни в ролі держави. СРС: Яка роль міжнародних організацій та спільнот у підтримці інституційної розбудови публічної служби? Проаналізуйте досвід країн Європейського Союзу у реформуванні публічної служби: ключові аспекти та досягнення. Опишіть особливості підходів до реформування публічної служби в країнах Індексу розвитку людського капіталу (Human Capital Index) Всесвітнього банку. Які є перешкоди для впровадження міжнародних стандартів та практик інституційної розбудови публічної служби в Україні?
9.	Тема 16. Антикорупційна політика. Антикорупційне законодавство. Система державних органів у сфері боротьби з корупцією. Основні питання: 1. Визначення понять «корупція», «антикорупційна політика», «антикорупційне законодавство». 2. Антикорупційна політика: засади та принципи прозорості та відкритості у діяльності владних структур. Законодавчі акти щодо запобігання та протидії корупції. 3. Міжнародні стандарти та конвенції щодо боротьби з корупцією. Система державних органів у сфері боротьби з корупцією. СРС: Яка роль правоохоронних та судових органів у протидії корупції? Яке значення має громадська участь у боротьбі з корупцією? Проаналізуйте ефективність антикорупційної політики в Україні: досягнення та проблеми. Яка роль та функції Національного агентства з питань запобігання корупції (НАЗК) в системі боротьби з корупцією?

5.2. Семінарські (практичні) заняття (теми 8, 12), інші теми на СРС

Основні завдання циклу семінарських (практичних) занять:

Семінарські заняття мають за мету поглиблення теоретичних знань, отриманих на лекціях та їх закріплення на прикладах світової та української практики розвитку публічного управління та адміністрування, формування умінь застосування механізмів та технологій публічного управління та адміністрування в Українських реаліях.

СРС

Тема 1. Світові наукові школи управління.

Мета: ознайомлення з основними світовими науковими школами управління ключовими концепціями, принципами та методами, що лежать в основі кожної з шкіл.

У результаті семінарського заняття студенти сформулюють знання щодо:

- 1.1. Сформовані знання про основні світові наукові школи управління: класична, бюрократична, наукова, системна, соціотехнічна, поведінкова, ситуаційного керівництва, стратегічного управління тощо.
- 1.2. Розуміння основних принципів, концепцій та методик кожної з шкіл.
- 1.3. Вміння застосовувати отримані знання для аналізу та оцінки різних ситуацій управління.
- 1.4. Розвиток умінь аналізувати та порівнювати підходи різних шкіл управління.

СРС

Тема 2. Загальнонаукові засади теорії державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

Мета: формування знань студентів щодо загальнонаукових принципів теорії державної служби та служби в органах місцевого самоврядування та вивчення історичного контексту формування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

У результаті семінарського заняття студенти сформують знання щодо:

- 2.1. Основних загальнонаукових засад теорії державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.
- 2.2. Розуміння різниці між державною службою та службою в органах місцевого самоврядування.
- 2.3. Вміння застосовувати теоретичні підходи до аналізу конкретних ситуацій управління в державних та місцевих органах.
- 2.4. Оцінки ефективності функціонування та сучасних тенденцій розвитку систем державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

СРС

Тема 3. Планування адміністративної діяльності органів публічної влади.

Мета: визначення базових підходів до вивчення основних принципів та методів планування адміністративної діяльності в органах публічної влади для ефективного управління державними структурами.

У результаті семінарського заняття студенти отримають комплексні знання щодо:

- 3.1. Основних принципів та етапів планування адміністративної діяльності.
- 3.2. Розуміння важливості планування для забезпечення ефективного функціонування органів публічної влади.
- 3.3. Вміння застосовувати інструменти та методи планування для формулювання стратегій та тактик управлінської діяльності.
- 3.4. Аналізу поточного стану справ та прогнозувати можливі ризики та виклики з використанням планування.

СРС

Тема 4. Організація праці та проектування робіт в органах публічної влади.

Мета: формування знань студентів про принципи та методи організації праці в органах публічної влади та ознайомлення з основними підходами до проектування та планування робіт у державних установах.

У результаті семінарського заняття студенти отримають комплексні знання щодо:

- 4.1. Основних принципів та методів організації праці в органах публічної влади.
- 4.2. Розуміння процесу проектування та планування робіт у державних установах.
- 4.3. Вміння застосовувати ефективні стратегії оптимізації робочих процесів та управління ресурсами.
- 4.4. Формування навичок розробки та виконання планів дій для досягнення стратегічних цілей органів публічної влади.

СРС

Тема 5. Мотивація працівників апарату управління державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

Мета: розглянути основні підходи до мотивації працівників в апараті управління державної служби та органах місцевого самоврядування та ознайомити студентів із методами стимулювання ефективної праці в державному секторі.

У результаті семінарського заняття студенти отримають комплексні знання щодо:

- 5.1. Основних теорій та підходів до мотивації працівників в державній службі та органах місцевого самоврядування.
- 5.2. Розуміння важливості мотивації та її впливу на продуктивність та ефективність роботи у державному секторі.

5.3. Вміння застосовувати різні методи та інструменти мотивації в практичних ситуаціях.

5.4. Розробки та впровадження ефективних стратегій мотивації працівників в державному секторі.

СРС

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративній діяльності.

Мета: формування знань студентів щодо принципів та методів контролювання та регулювання в адміністративній діяльності та ознайомлення студентів із різними видами контролю та їхнім застосуванням у державному управлінні та місцевому самоврядуванні.

У результаті семінарського заняття студенти отримають комплексні знання щодо:

6.1. Розуміння різноманітних інструментів контролю та їхнього впливу на процеси управління.

6.2. Вміння застосовувати засоби контролю та регулювання для досягнення стратегічних цілей організацій.

6.3. Аналізу ефективності та результативності контролювання та регулювання в адміністративній діяльності.

6.4. Розробки та впровадження систем контролювання та регулювання, спрямованих на оптимізацію управлінських процесів.

СРС

Тема 7. Сутність і зміст управлінської діяльності адміністративно-управлінського персоналу органів публічної влади.

Мета: вивчити основні принципи та методи управлінської діяльності, які застосовуються в органах публічної влади та засвоїти навички аналізу і планування управлінської діяльності в державному секторі.

У результаті семінарського заняття студенти отримають комплексні знання щодо:

7.1. Розуміння специфіки функцій та завдань адміністративно-управлінського персоналу у державному секторі.

7.2. Вміння застосовувати принципи та методи управлінської діяльності для ефективного управління в державних установах.

7.3. Здатність до аналізу та оцінки ефективності управлінської діяльності в органах публічної влади.

7.4. Планування, координації та контролю управлінської діяльності для досягнення стратегічних цілей державних установ.

Семінарське заняття № 1

Тема 8. Адміністративні методи та технології публічного управління та адміністрування.

Мета: вивчення різних моделей та підходів до використання адміністративних методів у публічному секторі та засвоєння навичок використання сучасних технологій управління та адміністрування в державних установах.

У результаті семінарського заняття студенти отримають комплексні знання щодо:

8.1. Розуміння принципів функціонування та застосування публічного управління для досягнення стратегічних цілей держави.

8.2. Вміння аналізувати та оцінювати ефективність різних адміністративних методів у державному секторі.

8.3. Використання сучасних інструментів та технологій управління для підвищення продуктивності та якості державного управління.

8.4. Практичного застосування адміністративних методів у вирішенні конкретних адміністративних завдань в сфері публічного управління.

СРС

Тема 9. Інститут державної служби за видами та моделями управління: система, функції та апарат управління.

Мета: дослідження основних принципів та підходів до застосування адміністративних методів у державних установах з використанням адміністративних технологій для підвищення ефективності діяльності в публічному секторі.

У результаті семінарського заняття студенти отримають комплексні знання щодо:

9.1. Розуміння принципів функціонування та застосування адміністративних методів для вирішення різноманітних завдань у державних установах.

9.2. Вміння аналізувати та оцінювати ефективність застосування різних адміністративних методів та технологій у публічному секторі.

9.3. Здатність до застосування сучасних інструментів управління для підвищення продуктивності та якості діяльності в державних установах.

9.4. Розвиток навичок практичного використання адміністративних технологій для розв'язання конкретних завдань у сфері публічного управління.

СРС

Тема 10. Правові та організаційні аспекти статусу державного службовця.

Мета: ознайомлення студентів з основними правовими принципами та нормативно-правовими актами, що регулюють статус державного службовця та розгляд організаційних аспектів системи державної служби, зокрема, процедур прийому на роботу, кар'єрного росту, звільнення та ін.

У результаті семінарського заняття студенти отримають комплексні знання щодо:

10.1. Правового статусу державного службовця та відповідальність, яка випливає з цього статусу.

10.2. Розуміння організаційних процесів у сфері державної служби, зокрема процедур вступу, переведення та звільнення.

10.3. Вміння аналізувати та застосовувати нормативно-правові акти, що регулюють роботу державних службовців.

10.4. Принципів професійної етики та норм службової поведінки.

СРС

Тема 11. Служба в органах місцевого самоврядування.

Мета: ознайомити студентів з особливостями та основними принципами функціонування органів місцевого самоврядування та дослідити структуру і склад місцевих органів влади та їх функції.

У результаті семінарського заняття студенти отримають комплексні знання щодо:

11.1. Розуміння процесу обрання та призначення державних службовців у місцевих органах влади.

11.2. Вміння аналізувати законодавчу базу, що регулює діяльність органів місцевого самоврядування.

11.3. Ролі та відповідальності державних службовців у забезпеченні функціонування місцевого самоврядування.

11.4. Аналізу та оцінки ефективності діяльності державних службовців у місцевих органах влади.

Семінарське заняття № 2

Тема 12. Кадрове відтворення у сфері публічного управління та адміністрування: формування цілей державної кадрової політики в Україні.

Мета: вивчення історичного контексту та еволюції кадрової політики в Україні, включаючи реформи та законодавчі зміни, а також розгляд кращих практик та міжнародного досвіду у сфері кадрового забезпечення державних установ.

У результаті семінарського заняття студенти отримають комплексні знання щодо:

12.1. Розуміння основних завдань та пріоритетів, що визначаються державною кадровою політикою в Україні.

12.2. Вміння аналізувати історичний контекст та еволюцію кадрової політики в Україні з огляду на законодавчі зміни та реформи.

12.3. Використання міжнародного досвіду та кращих практик у сфері кадрового забезпечення державних установ.

12.4. Розробки пропозицій з подальшого удосконалення державної кадрової політики в Україні з урахуванням поточних викликів та потреб суспільства.

СРС

Тема 13. Система навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації службовців органів публічної влади.

Мета: формування комплексних знань щодо структури та організації навчальних програм для підвищення кваліфікації державних службовців та службовців органів місцевого самоврядування, а також дослідження системи сертифікації і оцінки результатів навчання у сфері публічного управління.

У результаті семінарського заняття студенти отримають комплексні знання щодо:

13.1. Ролі та значення постійного навчання та підвищення кваліфікації для ефективного функціонування органів публічної влади.

13.2. Розуміння основних принципів та методів, що використовуються у процесі навчання службовців.

13.3. Вміння аналізувати та оцінювати ефективність навчальних програм для підвищення кваліфікації.

13.4. Наявної системи сертифікації та оцінки результатів навчання відповідно до вимог публічного управління їх планування, організації і підвищення кваліфікації для вдосконалення роботи органів публічної влади.

СРС

Тема 14. Міжнародний досвід інституційної розбудови публічної служби.

Мета: ознайомитися з міжнародними стандартами та найкращими практиками в управлінні публічними службами та механізми реформування та модернізації системи публічної служби за міжнародними зразками.

У результаті семінарського заняття студенти отримають комплексні знання щодо:

14.1. Розуміння міжнародних стандартів та найкращих практик в управлінні публічними службами.

14.2. Оцінки впливу міжнародного досвіду на процеси формування та розвитку публічної служби в Україні.

14.3. Адаптації та впровадження інноваційних підходів з управління публічною службою на основі найкращої міжнародної практики.

СРС

Тема 15. Формування та реалізація службових відносин у органах публічної влади.

Мета: засвоєння принципів та правових аспектів формування та реалізації службових відносин у сфері органів публічної влади, а саме: прийому на роботу, переведення та звільнення державних службовців, а також їхні права та обов'язки.

У результаті студенти мають можливість сформулювати знання про різні підходи до:

15.1. Розуміння прав та обов'язків державних службовців, а також процедур прийому на роботу та інших аспектів трудового процесу.

15.2. Застосування нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини у сфері публічної влади.

15.3. Ефективного вирішення практичних ситуацій, пов'язаних з управлінням та контролем за додержанням трудового законодавства в органах публічної влади.

15.4. Оцінки впливу трудового законодавства на ефективність діяльності органів публічної влади.

СРС

Тема 16. Антикорупційна політика. Антикорупційне законодавство. Система державних органів у сфері боротьби з корупцією.

Мета: дослідження різних підходів до вивчення антикорупційної політики та її значенням для суспільства, а також розглянути основні положення антикорупційного законодавства, яке регулює боротьбу з корупцією в державі.

У результаті семінарського заняття студенти отримають комплексні знання щодо:

16.1. Існуючих механізмів та інструментів, які використовуються для виявлення, запобігання та припинення корупційних правопорушень.

16.2. Наявного міжнародного досвіду та кращих практик у сфері боротьби з корупцією та їх можливе застосування в українських реаліях.

16.3. Розуміння основ антикорупційного законодавства та їх практичного застосування.

16.4. Ролі державних органів у боротьбі з корупцією їх здатності до визначення ефективних механізмів та інструментів протидії корупційним проявам.

СРС

Тема 17. Методологія оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів публічної влади.

Мета: визначення основ, пріоритетів, засад та методологічних підходів до проведення оцінювання корупційних ризиків використовуючи належні інструменти та методики для виявлення та аналізу корупційних ризиків в роботі органів публічної влади.

У результаті семінарського заняття студенти отримають комплексні знання щодо:

17.1. Сучасного досвіду та кращих практик у сфері оцінювання корупційних ризиків на міжнародному рівні.

17.2. Застосування результатів оцінювання для покращення антикорупційної політики та запобігання корупції в діяльності органів публічної влади.

17.3. Методологічних підходів та інструментів, що використовуються для проведення оцінювання корупційних ризиків.

17.4. Ідентифікації потенційних корупційних загроз в діяльності органів публічної влади.

17.5. Використання міжнародного досвіду та кращих практик у проведенні оцінювання корупційних ризиків.

СРС

Тема 18. Фінансовий контроль за уповноваженими на виконання функцій держави та органів місцевого самоврядування.

Мета: розгляд процедур та інструментів фінансового аудиту та перевірок, що застосовуються для контролю фінансової діяльності управлінських структур, а також вивчення законодавства та нормативно-правових актів, що регулюють фінансовий контроль в сфері державного управління та місцевого самоврядування.

У результаті семінарського заняття студенти отримають комплексні знання щодо:

18.1. Розуміння процедур та інструментів фінансового аудиту та перевірок, які застосовуються для забезпечення ефективного контролю фінансової діяльності.

18.2. Застосовування нормативно-правової бази, що регулює фінансовий контроль в державному управлінні та місцевому самоврядуванні.

18.3. Розробки та впровадження системи звітності та внутрішнього фінансового контролю в органах влади на різних рівнях.

18.4. Застосування теоретичних знань у різних практичних ситуаціях, пов'язаних з фінансовим контролем в сфері державного управління та місцевого самоврядування.

6. Самостійна робота здобувача вищої освіти

З метою поглиблення знань студентів з дисципліни, отримання досвіду самостійної роботи з науковою літературою пропонується самостійне опрацювання наукової літератури з проблемних питань політичної науки. Від студентів вимагається знання основних проблем та визначень семінарських тем, вільне володіння категоріальним апаратом із дисципліни.

Орієнтовне планування здобувачем освіти свого часу (академічних годин) на виконання окремих робіт СРС з навчальної дисципліни

№ з/п	Вид роботи студента /студентки	Норма часу, год.	Кількість	Всього, годин
1.	Підготовка до лекції	0,5	4	2
2.	Підготовка до практичного заняття	1	2	2
3.	Інші види СРС, робота з літературою та навчальними ресурсами за темами програмного матеріалу	4,7	18	84
4.	Підготовка до МКР (у формі ДКР)	20	1	20
5.	Підготовка до екзамену	30	1	30
	Всього			138

Студенти мають самостійно розглянути завдання призначені для самостійної роботи і на основі цієї інформації вільно відповідати на поставлені питання.

Назва теми заняття та перелік основних питань на самостійну роботу
Тема 1. Світові наукові школи управління. Основні питання: 1. Що таке наукова школа управління і які її основні характеристики? 2. Які ключові принципи визначають специфіку різних наукових шкіл управління? 3. Які основні етапи в розвитку історії наукових шкіл управління можна виділити? 4. Які основні підходи до управління формувалися в різних наукових школах? 5. Які впливові фігури та дослідники пов'язані з кожною з визначних наукових шкіл управління? 6. Які основні концепції і моделі управління розвивалися в рамках кожної з наукових шкіл? 7. Які виклики та тенденції сучасного менеджменту відображають сучасні наукові школи управління? 8. Які практичні застосування можуть мати теоретичні концепції кожної з наукових шкіл управління в реальному бізнесі та управлінні?

9. Які переваги та недоліки виступають в ході застосування підходів кожної з наукових шкіл управління?
10. Які зміни відбулися в управлінській практиці під впливом розвитку та еволюції наукових шкіл управління?

Тема 2. Загальнонаукові засади теорії державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

Основні питання:

1. Які основні принципи теорії державної служби і служби в органах місцевого самоврядування?
2. Які історичні та соціокультурні аспекти вплинули на формування теорії державної служби та служби в органах місцевого самоврядування?
3. Які є основні завдання та функції державної служби та служби в органах місцевого самоврядування?
4. Які принципи професійної етики та поведінки повинні дотримуватися державними службовцями та працівниками органів місцевого самоврядування?
5. Які основні законодавчі акти та нормативно-правові документи регулюють діяльність державної служби та служби в органах місцевого самоврядування?
6. Які принципи та критерії відбору кандидатів на посади в державній службі та службі в органах місцевого самоврядування?
7. Які інструменти та методи оцінки ефективності діяльності державних службовців та працівників органів місцевого самоврядування?
8. Які виклики та перспективи стоять перед сучасною державною службою та службою в органах місцевого самоврядування?
9. Які можливі шляхи покращення системи державної служби та служби в органах місцевого самоврядування на основі загальнонаукових принципів?
10. Які взаємодії та взаємозв'язки існують між державною службою та службою в органах місцевого самоврядування з іншими секторами суспільства?

Тема 3. Планування адміністративної діяльності органів публічної влади.

Основні питання:

1. Що таке адміністративне планування та чому воно важливо для органів публічної влади?
2. Які основні етапи процесу адміністративного планування можна виділити?
3. Які основні методи та інструменти використовуються при адміністративному плануванні?
4. Які основні принципи та підходи до адміністративного планування в органах публічної влади?
5. Які можливі перешкоди та виклики можуть виникнути під час проведення адміністративного планування?
6. Які основні аспекти внутрішньої та зовнішньої координації планів органів публічної влади?
7. Як адміністративне планування впливає на ефективність та результативність діяльності органів публічної влади?
8. Які методи моніторингу та оцінки виконання планів використовуються в практиці управління?
9. Які можливі шляхи вдосконалення системи адміністративного планування в органах публічної влади?
10. Як в адміністративному плануванні враховуються соціальні, економічні та екологічні аспекти для забезпечення сталого розвитку?

Тема 4. Організація праці та проектування робіт в органах публічної влади.

Основні питання:

1. Які принципи та методи організації праці використовуються в органах публічної влади?
2. Які основні завдання організації праці в органах публічної влади та як вони впливають на ефективність діяльності?
3. Як проводиться аналіз та оцінка робочих процесів і структур управління в органах публічної влади?
4. Які стратегії та методи планування та прийняття управлінських рішень застосовуються в органах публічної влади?
5. Які основні принципи та методи проектування робіт в органах публічної влади?
6. Які інструменти та методи використовуються для контролю та оцінки виконання проєктів у органах публічної влади?
7. Як організація праці та проектування робіт впливають на підвищення ефективності та результативності діяльності органів публічної влади?
8. Які основні тенденції та інновації в області організації праці та проектування робіт спостерігаються в сучасних органах публічної влади?
9. Які можливі проблеми та виклики можуть виникнути при впровадженні нових методів організації праці та проектуванні робіт в органах публічної влади?

10. Які можливі шляхи покращення системи організації праці та проектування робіт для забезпечення оптимального функціонування органів публічної влади?

Тема 5. Мотивація працівників апарату управління державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

Основні питання:

1. Які основні теорії мотивації працівників існують і як вони можуть бути застосовані у сфері державної служби та органах місцевого самоврядування?
2. Як впливає мотивація працівників на їхню продуктивність та результативність у державному секторі?
3. Які основні фактори впливають на мотивацію працівників у сфері державної служби та органах місцевого самоврядування?
4. Які методи та інструменти мотивації використовуються для стимулювання працівників у державному секторі?
5. Які основні внутрішні та зовнішні механізми мотивації працівників використовуються в управлінні державною службою та органами місцевого самоврядування?
6. Які можливі проблеми та виклики пов'язані з мотивацією працівників у сфері державної служби та місцевого самоврядування?
7. Як враховується специфіка державної служби та органів місцевого самоврядування при розробці систем мотивації?
8. Які стратегії та практики кращого управління мотивацією працівників можуть бути застосовані в державному секторі?
9. Які можливі шляхи вирішення проблем низької мотивації та підвищення привабливості державної служби для кваліфікованих працівників?
10. Які перспективи та тенденції розвитку систем мотивації працівників у державному секторі в майбутньому?

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративній діяльності.

Основні питання:

1. Які є основні принципи та цілі контролю в адміністративній діяльності?
2. Які види контролю існують в адміністративній сфері та як вони відрізняються один від одного?
3. Які органи та структури здійснюють контроль за адміністративною діяльністю на різних рівнях управління?
4. Як забезпечується законність, ефективність та результативність контролю в адміністративній сфері?
5. Як відбувається процес планування та організації контрольних заходів в адміністративній діяльності?
6. Яким чином здійснюється моніторинг виконання адміністративних процесів та регулювання їх управлінських аспектів?
7. Як контроль впливає на підвищення ефективності та якості адміністративних процесів та рішень?
8. Які можливі проблеми та виклики пов'язані з контролем в адміністративній сфері та як їх можна вирішити?
9. Як впливає внутрішній та зовнішній контроль на розвиток адміністративних процесів та підвищення довіри громадськості до державних структур?
10. Які можливі напрямки подальшого вдосконалення системи контролю та регулювання в адміністративній діяльності для досягнення більшої ефективності та довіри громадськості?

Тема 7. Сутність і зміст управлінської діяльності адміністративно-управлінського персоналу органів публічної влади.

Основні питання:

1. Що означає управлінська діяльність в контексті роботи органів публічної влади?
2. Які основні функції та завдання виконують управлінські працівники в державному секторі?
3. Які навички та компетенції необхідні для успішної управлінської діяльності в органах публічної влади?
4. Які основні принципи управління враховуються при виконанні управлінських функцій в державних структурах?
5. Як забезпечується ефективна комунікація та співпраця між управлінським персоналом та іншими працівниками органів публічної влади?
6. Які основні методи та інструменти управлінської діяльності використовуються в державному секторі?
7. Як управлінська діяльність впливає на формування та реалізацію стратегій та політик управління в державних структурах?
8. Як здійснюється моніторинг та оцінка ефективності управлінської діяльності в органах публічної влади?

9. Які виклики та проблеми можуть виникнути у процесі управлінської діяльності в державному секторі та як їх можна вирішити?
10. Які можливості для вдосконалення управлінської діяльності в органах публічної влади враховуючи сучасні тенденції та вимоги?

Тема 8. Адміністративні методи та технології публічного управління та адміністрування.

Основні питання:

1. Які є основні адміністративні методи та їх вплив на ефективність публічного управління?
2. Як використовуються адміністративні методи для регулювання та контролю управлінських процесів у державних структурах?
3. Які технології публічного управління є найбільш ефективними та актуальними у сучасному світі?
4. Як використання інформаційних технологій впливає на процеси публічного управління та адміністрування?
5. Які інструменти та методи використовуються для аналізу та оцінки результативності адміністративних методів та технологій управління?
6. Які переваги та недоліки використання адміністративних методів та технологій в публічному управлінні порівняно з іншими підходами?
7. Які основні виклики та перешкоди існують у впровадженні адміністративних технологій у практику публічного управління?
8. Як адміністративні методи та технології впливають на забезпечення та розвиток правової держави та демократії?
9. Які стратегії та практики кращого управління можна запровадити на основі адміністративних методів та технологій?
10. Які напрямки та можливості для подальшого вдосконалення адміністративних методів та технологій у публічному управлінні в майбутньому?

Тема 9. Інститут державної служби за видами та моделями управління: система, функції та апарат управління.

Основні питання:

1. Які основні види інститутів державної служби існують, і як вони відрізняються один від одного?
2. Які моделі управління характерні для інститутів державної служби, і як вони впливають на їх функціонування?
3. Які основні принципи та цілі лежать в основі інститутів державної служби?
4. Як організована система управління в інститутах державної служби, та які її основні складові?
5. Які функції виконує апарат управління в інститутах державної служби, і як вони взаємодіють між собою?
6. Які основні принципи організації та функціонування кар'єрної системи в інститутах державної служби?
7. Які вимоги до кваліфікації та компетенцій державних службовців в різних моделях управління?
8. Які можливі перешкоди та виклики можуть виникнути у процесі управління інститутами державної служби, і як їх можна подолати?
9. Як впливає політична ситуація та інституційне середовище на функціонування інститутів державної служби?
10. Які перспективи розвитку інститутів державної служби можна виділити, враховуючи сучасні тенденції в управлінні та адмініструванні?

Тема 10. Правові та організаційні аспекти статусу державного службовця.

Основні питання:

1. Які є основні правові норми, що визначають статус державного службовця в моїй країні?
2. Які права та обов'язки надаються державним службовцям згідно з чинним законодавством?
3. Які процедури прийняття на роботу, звільнення та зміни у статусі державного службовця передбачені законодавством?
4. Яким чином визначається рівень заробітної плати та інших виплат для державних службовців?
5. Як здійснюється контроль за дотриманням державними службовцями норм поведінки та етики?
6. Які є особливості правового регулювання конфлікту інтересів у діяльності державних службовців?
7. Які органи відповідають за здійснення дисциплінарного контролю за діяльністю державних службовців та які санкції можуть бути застосовані?
8. Які основні принципи професійної етики та поведінки мають дотримуватися державними службовцями?

9. Які можливості для професійного розвитку та підвищення кваліфікації мають державні службовці?
10. Які виклики та проблеми пов'язані з регулюванням статусу державного службовця у сучасному світі, і як їх можна вирішити?

Тема 11. Служба в органах місцевого самоврядування.

Основні питання:

1. Які основні принципи та завдання місцевого самоврядування передбачені законодавством моєї країни?
2. Як відрізняється структура та організація місцевого самоврядування в різних регіонах моєї країни?
3. Які функції та повноваження мають органи місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку та покращення життя громадян?
4. Як відбувається формування та функціонування апарату місцевого самоврядування?
5. Як забезпечується взаємодія між органами місцевого самоврядування та іншими державними структурами на рівні регіону та країни?
6. Які основні завдання та виклики стоять перед службою в органах місцевого самоврядування?
7. Як здійснюється управління та координація діяльності місцевих службовців з метою досягнення стратегічних цілей громади?
8. Як вирішуються питання фінансування та бюджетування у місцевому самоврядуванні?
9. Які інструменти та програми використовуються для залучення громадськості до процесів прийняття рішень у місцевих органах?
10. Які можливості для вдосконалення діяльності служби в органах місцевого самоврядування можна виділити на основі аналізу сучасних тенденцій та практик?

Тема 12. Кадрове відтворення у сфері публічного управління та адміністрування: формування цілей державної кадрової політики в Україні.

Основні питання:

1. Які основні проблеми та виклики існують у кадровому відтворенні у сфері публічного управління в Україні?
2. Які цілі та завдання передбачаються державною кадровою політикою в Україні?
3. Які стратегії та заходи спрямовані на покращення кадрової бази в органах публічного управління в Україні?
4. Які механізми стимулювання та розвитку кадрів існують у державному секторі в Україні?
5. Як формується кадровий резерв для заповнення вакантних посад у державному управлінні?
6. Які переваги та недоліки має система набору та підготовки кадрів для державного управління в Україні?
7. Як вирішуються питання професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців в Україні?
8. Які можливості для залучення кращих кадрів та експертів із зовнішнього середовища існують у системі публічного управління?
9. Як враховуються принципи рівного доступу до служби, професійної підготовки та кар'єрного росту в державному секторі?
10. Які можливості та стратегії розвитку кадрової політики в Україні можуть бути запроваджені для вирішення актуальних проблем у сфері публічного управління та адміністрування?

Тема 13. Система навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації службовців органів публічної влади.

Основні питання:

1. Які основні принципи та стратегії навчання та підвищення кваліфікації службовців існують у сфері публічного управління?
2. Які інструменти та методи використовуються для організації навчальних курсів та тренінгів для службовців?
3. Як відбувається процес планування та аналізу потреб у навчанні та підвищенні кваліфікації персоналу в органах публічної влади?
4. Які особливості має система перепідготовки службовців для роботи у нових умовах адміністративної діяльності?
5. Які можливості для дистанційного та онлайн-навчання використовуються в системі навчання службовців органів публічної влади?
6. Як здійснюється оцінка ефективності навчання та підвищення кваліфікації службовців?

7. Яким чином забезпечується сталий розвиток компетенцій службовців у відповідності з потребами сучасного управління?
8. Як враховується індивідуальна специфіка та потреби службовців при плануванні навчальних заходів?
9. Які перешкоди та виклики виникають у процесі навчання та підвищення кваліфікації службовців, і як їх можна подолати?
10. Які перспективи розвитку системи навчання та підвищення кваліфікації службовців органів публічної влади можна виділити на майбутнє?

Тема 14. Міжнародний досвід інституційної розбудови публічної служби.

Основні питання:

1. Які основні принципи та підходи до організації публічної служби існують у світовій практиці?
2. Які приклади успішних моделей інституційної розбудови публічної служби можна відзначити у різних країнах?
3. Які міжнародні стандарти та рекомендації існують щодо організації та функціонування публічної служби?
4. Які виклики та тенденції спостерігаються у сфері публічної служби на міжнародному рівні?
5. Які можливості для адаптації та впровадження міжнародного досвіду в українських умовах існують?
6. Які країни вважаються лідерами у реформуванні публічної служби та чому?
7. Які інструменти та практики використовуються для оцінки ефективності та якості публічної служби у світовому контексті?
8. Які особливості регулювання публічної служби спостерігаються у країнах з різним рівнем розвитку?
9. Як міжнародний досвід може сприяти вирішенню актуальних проблем у сфері публічного управління в Україні?
10. Які можливості для міжнародного співробітництва та обміну досвідом існують для покращення публічної служби в Україні?

Тема 15. Формування та реалізація службових відносин у органах публічної влади.

Основні питання:

1. Які основні принципи та правові норми визначають службові відносини в органах публічної влади?
2. Які види службових відносин існують у системі публічного управління та як вони регулюються законодавством?
3. Як формується кадровий потенціал органів публічної влади через процес формування службових відносин?
4. Які права та обов'язки впливають зі службових відносин для державних службовців та інших працівників органів публічної влади?
5. Як здійснюється процес вибору, набору та призначення на посади в органах публічної влади?
6. Які процедури та критерії оцінки діяльності державних службовців та їх кар'єрний розвиток?
7. Як вирішуються питання конфліктів інтересів та дотримання етичних стандартів в службовій діяльності?
8. Як впливає політика управління персоналом на ефективність та професійний розвиток працівників органів публічної влади?
9. Які виклики та тенденції спостерігаються у формуванні та реалізації службових відносин в органах публічної влади?
10. Які можливості для покращення системи управління та розвитку службових відносин існують у контексті сучасних викликів управління публічними органами?

Тема 16. Антикорупційна політика. Антикорупційне законодавство. Система державних органів у сфері боротьби з корупцією.

Основні питання:

1. Які основні підходи до формулювання антикорупційної політики існують у світі?
2. Які конкретні заходи та програми включає в себе антикорупційна політика?
3. Яке місце та роль антикорупційного законодавства в системі запобігання та протидії корупції?
4. Які ключові закони та нормативно-правові акти визначають антикорупційну політику в Україні?
5. Які механізми запобігання та виявлення корупції передбачені в законодавстві та як вони реалізуються на практиці?
6. Яка роль державних органів у сфері боротьби з корупцією, і як вони співпрацюють між собою?
7. Яким чином органи правопорядку та правоохоронні структури взаємодіють з антикорупційними органами?
8. Як відбувається моніторинг та оцінка ефективності антикорупційних заходів та програм?

9. Які є найбільш поширені типи корупційних правопорушень, їхні наслідки та шляхи їх запобігання?
10. Які можливості та перспективи для покращення антикорупційної політики та законодавства існують в контексті сучасних викликів управління корупцією?

Тема 17. Методологія оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів публічної влади.

Основні питання:

1. Які є основні підходи та методи оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів публічної влади?
2. Що включає в себе процес оцінювання корупційних ризиків і які етапи він передбачає?
3. Які фактори та аспекти діяльності органів публічної влади є найбільш вразливими до корупційних ризиків?
4. Які методи та інструменти можна використовувати для ідентифікації та аналізу корупційних ризиків?
5. Які можливості та переваги використання індексів та рейтингів для оцінювання корупційних ризиків?
6. Які стратегії та заходи можна розробляти для зменшення та управління корупційними ризиками в діяльності органів публічної влади?
7. Як враховувати особливості різних сфер діяльності при оцінюванні корупційних ризиків?
8. Як використання даних та аналіз результатів оцінювання корупційних ризиків може сприяти управлінню корупцією?
9. Які виклики та обмеження можуть виникнути під час оцінювання корупційних ризиків та як їх можна подолати?
10. Які можливості для розвитку та вдосконалення методології оцінювання корупційних ризиків існують в контексті сучасних викликів управління корупцією?

Тема 18. Фінансовий контроль за уповноваженими на виконання функцій держави та органів місцевого самоврядування.

Основні питання:

1. Які основні функції фінансового контролю в системі державного управління?
2. Які інструменти та механізми використовуються для здійснення фінансового контролю над уповноваженими особами та органами влади?
3. Які є види фінансового контролю і як вони відрізняються між собою?
4. Яким чином здійснюється контроль за використанням бюджетних коштів органами державної влади та органами місцевого самоврядування?
5. Як відбувається аудит фінансової звітності державних органів та органів місцевого самоврядування?
6. Які принципи та стандарти регулюють проведення фінансового контролю і аудиту?
7. Які правові норми та регламенти визначають повноваження та обов'язки органів, що здійснюють фінансовий контроль?
8. Як відбувається взаємодія між органами фінансового контролю та органами влади у сфері фінансів?
9. Яким чином реагує держава на виявлені порушення та недоліки у фінансовій діяльності своїх уповноважених осіб та органів?
10. Які перспективи та можливості для вдосконалення системи фінансового контролю існують в контексті сучасних викликів управління фінансами держави та місцевих громад?

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Вивчення дисципліни проводиться згідно існуючої методики організації навчального процесу у вищих навчальних закладах, що передбачає питому вагу самостійної роботи студентів. Семінарські заняття поглиблюють теоретичні знання з відповідних тем навчальної дисципліни, закріплюють практичні навички дискусій, відстоювання своєї наукової позиції, роботи з літературою, а також формують уміння оцінки, аналізу застосування механізмів і технологій публічного управління та адміністрування, за допомогою практичних завдань.

Відвідуваність і виконання завдань

Активна участь студента на практичних заняттях є обов'язковою і буде вимагатись. Рейтинг студента значною мірою формуватиметься за результатами його роботи на практичних (семінарських) заняттях. Немає конкретної кількості пропущених практичних занять, які потребуватимуть самостійного опрацювання студентом відповідних тем (виконання завдань) і додаткового спілкування з цього приводу з викладачем. Разом з тим, студент, який пропустив практичні заняття, може отримати низький рейтинг, який не дозволить допустити такого студента до заліку. В такому разі теми з пропущених семінарських занять

мають бути обов'язково вивчені. Контроль знань (розуміння) студента пропущених тем відбуватиметься під час спілкування з викладачем за графіком консультацій, доступним Google classroom, або під час перерви у навчальному занятті («на парі»). Студент, який виконає відповідні завдання (відповідь на питання) отримуватиме відповідні бали до рейтингу залежно від якості відповідей (виконання завдання).

Студенти, які пропустили семінарські заняття, можуть не допустити зниження підсумкового рейтингу, своєчасно (протягом семестру) опрацювавши відповідні теми і виконавши завдання, передбачені для пропущених занять. Не треба чекати наближення семестрового контролю для відповідного спілкування з викладачем. Варто це робити як тільки студент буде готовий продемонструвати свої знання і навички з пропущених тем занять.

Теми і завдання для практичних занять передбачені робочою програмою дисципліни, доступною з особистого кабінету студента в системі «Е-Кампус».

На лекціях та семінарських заняттях допускається використання ноутбуків, смартфонів, але лише для цілей, зумовлених темою заняття і відповідним тематичним завданням. Використовувати зазначені (та інші подібні) засоби для розваги чи спілкування під час заняття не варто. Студент на семінарському занятті може використовувати підготовлені ним письмові нотатки з питань теми заняття (або передбачених завданням).

Форми роботи

Навчальні заняття з дисципліни «Публічна служба» проводяться у формі лекційних та семінарських занять. На лекціях викладач формулює положення теорій функціонування системи публічного управління та адміністрування, організації державної влади, встановлення політичних режимів та їх трансформацію, розриваючи сутність цих явищ і феноменів крізь призму децентралізації влади, а також окреслює новітні тренди сучасних механізмів та технологій в публічному управлінні та адмініструванні. Лекції відбуваються у формі діалогу, коли викладач задає зустрічні запитання аудиторії щодо навчального матеріалу, може попросити дати оперативну відповідь на поточне запитання. В процесі занять викладач може демонструвати студентам наочні матеріали, присвячені функціонуванню органів публічної влади.

Основною формою роботи на семінарському занятті є виступ, який поєднує комунікативні здатності студента з демонстрацією та закріпленням знань. Викладач оцінює як глибину, ширину, точність визначень під час виступу студента, так і здатність оперативно реагувати на запитання аудиторії. Під час семінарського заняття додаткового оцінюється активність студентів при формулюванні запитань, участь у дискусії, висловлювання альтернативних гіпотез. Семінарські заняття передбачають підготовку презентацій студентами, що посилює репрезентативні навички і поглиблює усвідомлення теми. Також на семінарському занятті акцентується увага на механізмах та технологіях які використовуються інституціями публічної влади у формі імітаційних вправ з використанням інтерактивних методів командної роботи. Проблемний метод, що використовується під час цього виду контролю також дозволяє оцінити аналітичні здібності здобувачів вищої освіти.

Студенти можуть також виконувати тестове завдання на перевірку знань з нормативно-правового забезпечення функціонування органів публічної влади, а також спрямовані на виявлення знань студентів щодо опрацьованого матеріалу.

7.1. Політика університету

Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code> (інша необхідна інформація стосовно академічної доброчесності – <https://kpi.ua/academic-integrity>).

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Політика використання штучного інтелекту

Регламентується наказом «Політика використання штучного інтелекту для академічної діяльності в КПІ ім. Ігоря Сікорського» від 29.12.2023 р. № НОН/393/2023. Усі завдання, виконання яких передбачено програмою дисципліни, мають бути результатом власної оригінальної роботи здобувача. Використання штучного інтелекту (ШІ) для автоматичної генерації відповідей без подальшого їх аналізу та доопрацювання заборонено. Здобувачам необхідно дотримуватися принципів відповідального та етичного використання ШІ. Не рекомендується покладатися на ШІ як на єдине джерело інформації, варто перевіряти та аналізувати отримані дані з інших авторитетних джерел. Усі випадки використання текстових генераторів, інших

інструментів ШІ для виконання завдань мають бути чітко вказані та задокументовані. Використання ШІ має відповідати принципам академічної доброчесності. Детально: <https://osvita.kpi.ua/node/1225>.

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Поточний контроль: **опитування за темою заняття, виконання завдань.**

Семестровий контроль: **екзамен** (перелік питань **Додаток Б**)

Навчальна дисципліна «Публічна служба» є окремою освітньою компонентою, тому для оцінювання роботи студента розробляється окрема PCO.

Опис рейтингової системи оцінки результатів навчання студентів з кредитного модуля «Публічна служба»

При проведенні всіх форм семестрового контролю використовується рейтингова система оцінювання. Рейтинг з дисципліни розраховується за 100-бальною шкалою.

Встановлюються значення рейтингу з дисципліни «Публічна служба», кожному з яких відповідає певна кількість балів, отриманих студентами за всі передбачені форми роботи.

Екзамен є завершальною формою підсумкового контролю. У випадку якісного і своєчасного виконання студентом всіх видів робіт з курсу, екзамен проводиться згідно з рейтинговою системою оцінки якісної й кількісної складової роботи, яка виконана студентом протягом семестру.

Рейтинг студента з дисципліни складається з балів, що він отримує за:

- відповідь на семінарському занятті
- опрацювання завдань з самостійної роботи по кожній темі у формі презентації;
- виконання тестового завдання;
- викладення реферативного матеріалу у формі есе;
- МКР у формі тесту (**Додаток А**).
- відповідь на екзамені.

Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання:

1. Робота на семінарських заняттях

Презентація

Ваговий бал – 5. Максимальна кількість балів на всіх практичних заняттях дорівнює 5 балів * 4 відповіді = 20 балів. Чотири рівні оцінювання:

5 балів – студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, уміння й навички ділового спілкування, правильно і обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

3-4 балів – допускаються несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь в нових умовах комунікації.

2-3 балів – засвоєний основний теоретичний матеріал, але допущено неточності.

0 балів – тобто незасвоєння окремих тем.

Критерії оцінювання відповіді студента враховують її повноту і правильність, а також здатність студента: узагальнювати отримані знання, викладати матеріал чітко, логічно, аргументовано.

Есе

Ваговий бал – 5. Максимальна кількість балів на всіх практичних заняттях дорівнює 5 балів * 4 відповіді = 20 балів. Чотири рівні оцінювання:

5 балів – студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, уміння й навички ділового спілкування, правильно і обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

3-4 балів – допускаються несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь в нових умовах комунікації.

2-3 балів – засвоєний основний теоретичний матеріал, але допущено неточності.

0 балів – тобто незасвоєння окремих тем.

Критерії оцінювання відповіді студента враховують її повноту і правильність, а також здатність студента: узагальнювати отримані знання, викладати матеріал чітко, логічно, аргументовано.

МКР у формі тестових завдань:

Ваговий бал – 10.

Максимальна кількість балів дорівнює 10 балів.

Чотири рівні оцінювання:

- всі відповіді правильні – 10 балів;
- 8-9 правильних відповідей – 8-9 балів;
- 6-7 правильних відповідей – 6-7 балів;
- відповідь не відповідає вищевказаним вимогам – 0 балів.

Критерії оцінювання відповіді студента враховують її повноту і правильність, а також здатність студента: узагальнювати отримані знання, викладати матеріал чітко, логічно, аргументовано.

2. Відповідь на екзамені – 50 балів

Екзамен. Відповідь на питання екзаменаційного білету, який складається з 3 питань. Критерії оцінювання:

50-46 балів – повна, чітка, викладена в певній логічній послідовності відповідь на поставлене питання, що свідчить про глибоке розуміння суті питання, ознайомлення студента не лише з матеріалом лекцій, але й з підручником та додатковою літературою; висловлення студентом власної позиції щодо дискусійних проблем, якщо такі порушуються у питанні; студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу.

45-36 балів – не зовсім повна або не достатньо чітка відповідь на всі поставлені питання, що свідчить про правильне розуміння суті питання, ознайомлення студента з матеріалом лекцій та підручника; незначні неточності у відповідях.

35-30 балів – поверхове ознайомлення студента з навчальним матеріалом або значні похибки у відповідях.

0 балів – незасвоєння тем.

Розрахунок шкали (RD) рейтингу:

Сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру складає:

Rc = 20+20+10 = 50 балів.

Складова контролю = 50% R, а саме:

Re = 50 балів. Рейтингова оцінка з дисципліни складає **RD = Rc + Re = 100 балів.**

Необхідною умовою допуску до екзамену є відсутність заборгованостей у студентів з дисципліни.

Виходячи з розміру шкали, критерії оцінювання є такими:

Для отримання студентом оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка **RD** переводиться згідно з таблицею.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Рекомендації студентам

Готуючись до практичного заняття студент має обов'язково опрацювати лекційний матеріал певної теми, бажано ознайомитись з додатковими ресурсами в мережі. При виникненні питань, виявленні незрозумілої інформації необхідно обов'язково обговорити їх з викладачем. На семінарському занятті студент не повинен залишатись пасивним спостерігачем, а активно включатись у обговорення питання. Якщо ж студент не ознайомився з навчальним матеріалом, йому варто уважніше слухати виступаючих, і завдяки отриманій інформації намагатись компенсувати недоліки підготовки до заняття.

Дистанційне навчання

Можливе синхронне дистанційне навчання з використанням платформ для відео-конференцій та освітньої платформи для дистанційного навчання в університеті. Для більш ефективної комунікації з метою розуміння

структури навчальної дисципліни та засвоєння матеріалу використовується електронна пошта, месенджери та Google Classroom. А також необхідно володіти навичками з використання текстового редактора та редактора зі створення презентацій.

Неформальна/інформальна освіта

При пред'явленні сертифікату про проходження курсу та його програми студенту можуть бути зараховані бали за виконання певних поточних завдань (відповіді на семінарах, практичні завдання). При цьому контрольні заходи з дисципліни виконуються на загальних підставах. Порядок визнання результатів навчання регламентує Положення про визнання результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті. Детальніше: <https://osvita.kpi.ua/index.php/node/179>.

Інклюзивне навчання

Допускається.

Додаток А. Приклад тестових завдань

ТЕСТ

Оберіть один правильний варіант відповіді.

1. Хто з громадян, наведених у нижче описаних ситуаціях, може користуватися правом доступу до державної служби:

Варіанти відповіді:

- А. Усі перераховані громадяни
- Б. Громадянин Івьяченко О.П., який досяг 35-річного віку та проживає у місті Києві останні 5 років
- В. Громадянин Петренко О.В., який останні 8 років проживає у Закарпатській області
- Г. Громадянин України Дж. Байден., який останній рік проживає у м. Калуші

2. Громадянин Великої Британії Б. Джонсон може брати участь в управлінні державними справами в Україні за такої умови:

Варіанти відповіді:

- А. В жодному з перерахованих випадків
- Б. Якщо він буде одруженим із громадянкою України протягом останнього року
- В. Якщо він проживатиме в Україні протягом останніх 3 років
- Г. Якщо він придбає нерухомість на території України

3. Згідно з Конституцією України Президент України є ...

Варіанти відповіді:

- А. Всі з перелічених вище варіантів
- Б. Гарантом державного суверенітету, територіальної цілісності України, додержання Конституції України, прав і свобод людини і громадянина
- В. Гарантом реалізації стратегічного курсу держави на набуття повноправного членства України в Європейському Союзі та в Організації Північноатлантичного договору
- Г. Жоден з перелічених вище варіантів

4. Керівник органу самоврядування помітив зниження ефективності праці своїх підлеглих. Вивчивши причини, він зрозумів, що потрібно стимулювати своїх колег до діяльності. Це ...

Варіанти відповіді:

- А. Мотивація
- Б. Контроль
- В. Самоорганізація
- Г. Прокрастинація

Додаток Б. Перелік екзаменаційних питань

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Визначіть основні способи прийняття рішення у відповідності до стилю управління.

2. Визначіть принципи, цілі, функції, завдання, ознаки та види державної служби.
3. Визначіть роль громадських рухів і організацій, ЗМІ як виразників суспільної думки про діяльність державної служби.
4. Визначіть роль управлінських кадрів, персоналу державної служби в зміцненні української державності та становленні громадянського суспільства.
5. Визначіть чи в достатній мірі здійснюється законодавче забезпечення процесів реформування державної служби.
6. Визначте основні складові Антикорупційної політики в Україні.
7. Дайте визначення державній службі як об'єкту управління.
8. Дайте характеристику значенню іміджу в діяльності керівника (менеджера) державного службовця.
9. Дайте характеристику та розкрийте поняття механізм держави, державний апарат і державна служба в системі державного управління.
10. Обґрунтуйте та класифікуйте службову ієрархію та компетенцію державних службовців на різних рівнях.
11. Опишіть інституційне забезпечення управління державною службою.
12. Опишіть класифікацію конфліктів. Поведінку керівника у конфліктній ситуації. Підходи до врегулювання конфліктів.
13. Опишіть основні компоненти самоменеджменту і технологія вибору цілей роботи: планування часу керівника; організація інформаційного пошуку; спілкування; врахування ризику, управління конфліктами; робота в команді; раціоналізація мислення.
14. Опишіть особливості взаємодії держави і людини, соціального характеру функціонування державної служби в суспільстві.
15. Опишіть особливості державного захисту державних службовців та їх пенсійного забезпечення.
16. Опишіть особливості ефективного стилю керівництва та сутність ефективних методів керівництва.
17. Опишіть особливості імплементації сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у систему управління державною службою.
18. Опишіть особливості інтегрованого підходу до розвитку та упорядкування команд.
19. Опишіть особливості оплати праці державних службовців.
20. Опишіть особливості організації державної служби в Німеччині.
21. Опишіть особливості підготовки стратегічних програм та поточне планування. Види планування. Етапи планування. Визначення цілей планування. Пріоритетність цілей.
22. Опишіть особливості проходження державної служби, поняття конкурсу і конкурсного провадження на державній службі.
23. Опишіть особливості та дайте характеристику добору та розстановки кадрів (кадрова селекція).
24. Опишіть особливості юридичної відповідальності державних службовців (кримінальна, адміністративна, цивільно-правова, дисциплінарна).
25. Опишіть перспективні напрямки реформування державної служби в Україні як об'єкта управління.
26. Опишіть правові гарантії державних службовців.
27. Опишіть проблеми адаптації зарубіжного досвіду організації державної служби до умов України.
28. Опишіть способи та форми формування кадрового резерву державної служби.
29. Опишіть стилі і методи керівництва та систему морального заохочення на державній службі.
30. Опишіть сучасні тенденції розвитку державної служби.
31. Опишіть та розкрийте способи управління конфліктними ситуаціями на державній службі.
32. Опишіть та розкрийте суть основних підходів до врегулювання конфліктів на державній службі.
33. Опишіть управлінські концепції бюрократії, покладені в основу функціонування державної служби.
34. Опишіть форми і способи вступу на державну службу.
35. Опишіть цілі та функції самоменеджменту державних службовців.
36. Опишіть чинники, які впливають на міжособистісне спілкування на державній службі.
37. Охарактеризуйте види державної служби.
38. Охарактеризуйте види планування роботи керівника державного службовця.
39. Охарактеризуйте виміри конфліктної поведінки і розкрийте сутність запобігання та врегулювання конфліктів на державній службі.
40. Охарактеризуйте етапи становлення і розвитку державної служби в Україні.
41. Охарактеризуйте етику державних службовців в системі державно-службових відносин.
42. Охарактеризуйте загальні та спеціальні підстави припинення державно-службових відносин. Відставка як припинення державно-службових відносин.
43. Охарактеризуйте законодавче забезпечення процесів реформування державної служби.

44. Охарактеризуйте значення контролю за діяльністю та соціальною відповідальністю персоналу державної служби.
45. Охарактеризуйте концепцію державно-приватного партнерства: теоретичні засади та практична реалізація в Україні.
46. Охарактеризуйте механізми government relations у формуванні ефективної моделі взаємодії органів державної влади та бізнесу.
47. Охарактеризуйте нормативно-правове забезпечення функціонування державної служби.
48. Охарактеризуйте основні кадрові процеси на державній службі.
49. Охарактеризуйте особливості дипломатичної служби в Україні.
50. Охарактеризуйте особливості моралі як регулятора суспільних відносин.
51. Охарактеризуйте особливості принципів адміністративної діяльності і принципів публічного адміністрування.
52. Охарактеризуйте особливості проходження і просування по державній службі.
53. Охарактеризуйте особливості реформування державного управління та державної служби.
54. Охарактеризуйте особливості реформування державної служби в Україні.
55. Охарактеризуйте особливості розробки та реалізації адміністративно-управлінських рішень. Адміністративно-розпорядчі методи управління.
56. Охарактеризуйте особливості стажування державних службовців.
57. Охарактеризуйте особливості, переваги та недоліки застосування Performance Management на державній службі.
58. Охарактеризуйте поняття посадова особа державної служби.
59. Охарактеризуйте поняття та види прав і обов'язків державних службовців.
60. Охарактеризуйте поняття честі державного службовця, її роль у мотивації його поведінки.
61. Охарактеризуйте систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів у державній службі.
62. Охарактеризуйте соціальну активність населення – як першооснову механізму соціального контролю за системою державно-владних відносин.
63. Охарактеризуйте соціальну відповідальність у діяльності організації в сучасному суспільстві.
64. Охарактеризуйте сутність патронатної служби.
65. Охарактеризуйте сутність та складові Performance Management, основні засади та концепції. Прийоми і методи Performance Management.
66. Охарактеризуйте теоретичні засади та нормативні і неформальні засоби соціального контролю в системі державної служби.
67. Охарактеризуйте фактори і види стилів та способів прийняття рішень на державній службі.
68. Перечисліть види обмежень щодо державних службовців.
69. Перечисліть методи та форми управління державною службою.
70. Перечисліть міжнародні програми, які реалізуються в Україні, як інструменти інституційної розбудови державної служби в умовах євроінтеграції
71. Перечисліть органи управління державною службою.
72. Перечисліть організаційно-регламентуючі документи, які розкривають основні принципи утворення і функціонування структурного підрозділу, організації, установи.
73. Покажіть взаємозв'язок нерозголошення державної таємниці та доступу до інформації. «Відкрита», «закрита» інформація.
74. Порівняйте і визначте особливості понять державний службовець і державний політичний діяч.
75. Проаналізуйте переваги та недоліки тренінгу як соціального інструменту підготовки кадрів у сфері державної служби.
76. Проаналізуйте призначення профілів професійної компетентності посад.
77. Проаналізуйте сутність принципу політичної неупередженості державних службовців.
78. Розкрийте етапи процесу проведення адміністративного контролю. Принципи адміністративного контролю та поняття «регулювання адміністративної діяльності».
79. Розкрийте класифікацію посад в органах місцевого самоврядування.
80. Розкрийте основні аспекти професіоналізації державної служби як одного з векторів її реформування.
81. Розкрийте особливості атестаційного провадження у державній службі. Щорічна атестація та переатестація діяльності державних службовців.
82. Розкрийте особливості декларування доходів державних службовців.
83. Розкрийте особливості еволюції адміністративного управління та значення адміністрування для управління за сучасних умов.

84. Розкрийте особливості етичних принципів поведінки керівника (менеджера).
85. Розкрийте особливості організації і контролю за дотриманням виконавської дисципліни серед державних службовців.
86. Розкрийте особливості професійно-кваліфікаційної структури персоналу.
87. Розкрийте особливості розв'язування проблем (конфліктів) у міжособистісному спілкуванні на державній службі.
88. Розкрийте особливості співпраці керівників і підлеглих. Залучення підлеглих до прийняття управлінських рішень.
89. Розкрийте особливості та взаємозв'язок регламентування діяльності, делегування повноважень та відповідальності.
90. Розкрийте особливості формування власного ефективного стилю керівництва. Формула успіху та її складові.
91. Розкрийте особливості формування іміджу керівника вищої ланки управління.
92. Розкрийте поняття «кадрова політика», «державна кадрова політика», «кадрова робота».
93. Розкрийте поняття централізації та децентралізації управлінських повноважень та основні етапи проектування організаційних структур адміністративного управління.
94. Розкрийте поняття, принципи та процедуру атестації державних службовців.
95. Розкрийте принципи адміністративної діяльності.
96. Розкрийте роль мотивації у діяльності керівника. Мотивація, трудовий потенціал та стимулювання праці робітника.
97. Розкрийте сутність адміністративної діяльності, політику та стратегію управління персоналом.
98. Розкрийте сутність адміністративної діяльності. Формування власного ефективного стилю керівництва.
99. Розкрийте сутність вдосконалення інформаційного обміну та опишіть форми індексації інформації які застосовують на практиці.
100. Розкрийте сутність конфліктів в діяльності керівника. Причини конфліктів та види конфліктної поведінки. Запобігання та врегулювання конфліктів. Методи аналізу конфліктних ситуацій. Прояви конфліктності в організаціях. Організаційний конфлікт і організаційний клімат.
101. Розкрийте сутність люстраційного механізму.
102. Розкрийте сутність та охарактеризуйте основні проблеми проходження державної служби.
103. Розкрийте сутність та цілі діяльності Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу.
104. Розкрийте суть і засоби реалізації державної кадрової політики.
105. Розкрийте суть та основні принципи управління державною службою.
106. Розкрийте суть та особливості призначення на державну посаду.
107. Розкрийте суть та теоретичні засади формування нової державної кадрової політики.
108. Розкрийте форми соціально-психологічної та професійної адаптації в органах влади.
109. Розкрийте характеристики та принципи підвищення ефективності функціонування державної служби.
110. Систематизуйте законодавчі засади функціонування державної служби в Україні.
111. У чому полягають відмінності загального і спеціального правового статусу державного службовця.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено старшим викладачем кафедри теорії та практики управління, кандидатом філософських наук Пашовим Ростиславом Івановичем;

старшим викладачем кафедри теорії та практики управління, кандидатом педагогічних наук Гермаш Юлією Олексіївною.

Ухвалено кафедрою теорії та практики управління (протокол № 15 від 19.06.2025 р.)

Погоджено Методичною комісією факультету соціології і права (протокол № 4 від 24.06.2025 р.)