

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Інститут післядипломної освіти та доувзівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«КАР'ЄРА СЛУЖБОВЦЯ»

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри
управління та бізнес-адміністрування
Протокол № 1 від «30» серпня 2022 р.

м. Івано-Франківськ – 2022-2023 н.р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація	3
2. Опис дисципліни	3
3. Структура дисципліни	4
4. Теми практичних занять	7
5. Самостійна робота	7
6. Індивідуальне завдання	8
7. Методи навчання	8
8. Система оцінювання дисципліни	9
9. Ресурсне забезпечення	12
10. Інформація про підвищення кваліфікації викладачів	13
11. Контактна інформація	15
12. Політика навчальної дисципліни	16

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Кар'єра службовця	
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування	
Спеціалізація (за наявності)		
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»	
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»	
Освітній рівень	бакалавр	
Статус дисципліни	обов'язкова	
Курс / семестр	1/2	
Розподіл за видами занять та годинами навчання	<i>Денна форма навчання:</i> Лекції – 16 год. Практичні заняття – 14 год. Самостійна робота – 60 год.	<i>Заочна форма навчання:</i> Лекції – 4 год. Практичні заняття – 6 год. Самостійна робота – 80 год.
Мова викладання	українська	
Посилання на сайт дистанційного навчання	www.d-learn.pnu.edu.ua	

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни
<p>Метою навчальної дисципліни «Кар'єра службовця» є формування здатності у здобувачів освіти досліджувати та розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, зокрема з організації кар'єри на публічній службі.</p> <p>Предметом навчальної дисципліни є теоретико-концептуальні основи службової кар'єри; професіоналізація публічної служби; формування умінь коригування професійної діяльності у випадку зміни вихідних умов та ефективно приймати рішення у процесі управлінської діяльності.</p> <p>Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:</p> <p>Змістовний модуль 1. Теоретико-концептуальні основи службової кар'єри.</p> <p>Змістовний модуль 2. Професійно-посадовий розвиток персоналу публічної служби.</p> <p>Змістовний модуль 3. Організація кар'єри на публічній службі</p> <p>Основними цілями вивчення дисципліни «Кар'єра службовця» є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування здатності досліджувати та розв'язувати реальні проблеми публічного управління, зокрема пов'язані з професіоналізацією публічної служби та управління службовою кар'єрою; - формування здатності реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку; - формування здатності зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства; - формування навичок демократичних громадянських компетентностей; - формування навичок критики і самокритики, адаптації та дії в новій ситуації, працювати в команді, планування та управління своїм часом, спілкування державною мовою, міжособистісної взаємодії, соціальної взаємодії, співробітництва й розв'язання

конфліктів;

- формування навичок виявляти, ставити та вирішувати проблеми, зокрема що пов'язані з професіоналізацією публічної служби;
- набуття навичок пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; впровадження інноваційних технологій вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- формування умінь коригування професійної діяльності у випадку зміни вихідних умов та ефективно приймати рішення у процесі управлінської діяльності;
- формування навичок управління професійною кар'єрою.

Компетентності

ІК. 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.

ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність працювати в команді.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

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

ФК.1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

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.

ФК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології в публічному управлінні та адмініструванні.

ФК.10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК.11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання

ПР1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПР7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

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

ПР11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПР14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов та ефективно приймати рішення у процесі управлінської діяльності.

3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Кар'єра та кар'єрна стратегія: теоретико-концептуальні засади	Розуміти сутність кар'єри і кар'єрних процесів, типологію кар'єрних процесів; усвідомити знання про енергетику кар'єри; оволодіти знаннями про механізм руху в кар'єрному процесі та чинники гальмування; усвідомити сутність та загальні принципи кар'єрної стратегії.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
2.	Тема 2. Особливості та організаційно-правові засади кар'єри в системі публічної служби	Знати стратегічні орієнтири публічної служби; вміти аналізувати кар'єрний потенціал публічних службовців; знати умови та порядок розвитку кар'єрного руху службовців; уміти здійснювати пошук нормативно-правових джерел та знати правові засади кар'єри на державній службі; знати особливості організації кар'єри на державній службі; знати правові засади службової кар'єри в місцевому самоврядуванні та особливості організації службової кар'єри в місцевому самоврядуванні.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
3.	Тема 3. Професіоналізм на публічній службі та її професіоналізація. Професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби.	Сформувати здатності досліджувати та розв'язувати реальні проблеми публічного управління, зокрема пов'язані з професіоналізацією публічної служби та управління службовою кар'єрою. Розуміти сутність поняття «професія» та «професіоналізм». Визначати складові, критерії, основні фактори розвитку професіоналізму державних службовців. Уміти досліджувати професіоналізацію публічної служби як фактору стабільності публічного управління. Отримати навички аналізувати структуру й умови професійно-посадового розвитку персоналу. Сформувати здатність управління професійно-посадовим розвитком	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).

		персоналу державної служби.	
4.	Тема 4. Професійна адаптація та навчання публічних службовців як базисна складова кар'єри	Уміти визначати етапи адаптації публічного службовця; знати принципи організації системи навчання кадрів публічної служби; бути обізнаним щодо еволюції системи професійної підготовки публічних службовців в Україні, знати основи стандартизації професійної підготовки службовців в Україні.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
5.	Тема 5. Теоретичні засади управління людиною в організації	Розуміти роль людини в соціальній політиці держави і організації; ознайомитися з основними концепціями та теоріями управління персоналом; уміти розкривати потенціал людини і кадрів організації; усвідомити основні передумови та етапи управління персоналом. Сформулювати здатності реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
6.	Тема 6. Основи управління персоналом державної служби.	Отримати знання загальних організаційних засад управління персоналом державної служби; основних функцій служб управління персоналом; розуміти сутність кадрового планування в організації; отримати вміння розробки і прийняття кадрових рішень в організації, інформаційно-аналітичного та документального забезпечення управління персоналом.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
7.	Тема 7. Управління публічним службовцем особистою кар'єрою	Розуміти сутність самоуправління («самоуправління», «саморегуляція», «самоменеджмент», «самовиховання», «особиста тектологія», «самоорганізація»). Отримати навички планування кар'єри. Враховувати вплив особистісних особливостей на вибір кар'єри. Сформулювати здатність управління професійною кар'єрою.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Кар'єра та кар'єрна стратегія: теоретико-концептуальні	2
2.	Тема 2. Особливості та організаційно-правові засади кар'єри в системі публічної служби	2
3.	Тема 3. Професіоналізм на публічній службі та її професіоналізація. Професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби.	2
4.	Тема 4. Професійна адаптація та навчання публічних службовців як базисна складова кар'єри	2
5.	Тема 5. Теоретичні засади управління людиною в організації	2
6.	Тема 6. Основи управління персоналом державної служби	2
7.	Тема 7. Управління публічним службовцем особистою кар'єрою	2
	Разом	14

5. Самостійна робота

Самостійна робота студентів при вивченні дисципліни «Кар'єра службовця» складається з різних її видів:

- 1) підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних занять);
- 2) самостійне поглиблене опрацювання тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом та проходження тестування за результатами опрацювання;
- 3) підготовка індивідуального проекту.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Кар'єра та кар'єрна стратегія: теоретико-концептуальні засади	10
2.	Тема 2. Особливості та організаційно-правові засади кар'єри в системі публічної служби	9
3.	Тема 3. Професіоналізм на публічній службі та її професіоналізація. Професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби.	10
4.	Тема 4. Професійна адаптація та навчання публічних службовців як базисна складова кар'єри	8
5.	Тема 5. Теоретичні засади управління людиною в організації	8
6.	Тема 6. Основи управління персоналом державної служби	7
7.	Тема 7. Управління публічним службовцем особистою кар'єрою	8
	Разом	60

6. Індивідуальне завдання

(виконується в межах самостійної роботи)

Вивчення дисципліни «Кар'єра службовця» передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проекту: «Планування кар'єри службовця». Необхідно на підставі опрацьованого за навчальною дисципліною матеріалу обґрунтувати пропозиції (етапи) з планування кар'єри службовця.

Презентація власного дослідження відбувається у вигляді підготовленої доповіді та

створеної презентації (до 10 слайдів) за допомогою інструментів Power Point, Prezi, Canva чи ін.

7. Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Кар'єра службовця» використовуються наступні методи навчання.

Методи навчання	Характеристика
Наочні методи навчання	Ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації (читання лекцій та підготовка практичних завдань із використанням мультимедійних презентацій, демонстрація тематичних відеороликів).
Інтерактивні методи навчання	Ґрунтуються на принципі зворотного зв'язку, коли здобувач освіти отримує відповіді, зауваження та поради щодо певної проблематики від викладача чи одногрупників; коли здобувачі освіти взаємодіють між собою, а викладач виступає координатором та наставником, а також стежить за дотриманням навчальних та етичних норм. Серед інтерактивних методів навчання використовуються: відповіді на запитання та опитування думок здобувачів освіти, кейс-стаді, дискусії, мозковий штурм, ігровий метод.
Практичні методи навчання	Передбачають виконання практичних завдань. Серед практичних методів навчання використовуються практичні роботи, вправи, написання есе.
Інноваційні методи навчання	Поєднують інтерактивні та комп'ютерні технології. Серед інноваційних методів навчання використовуються: компетентнісний метод (спрямований на розвиток професійних навичок, вмінь та якостей здобувачів освіти), проектно-дослідницький метод (спрямований на вирішення проблемного питання через розвиток пошукових та аналітичних якостей здобувачів освіти, а також навичок командної роботи), використання інформаційно-комунікаційних технологій та діджитал-інструментів. Програми і сервіси, які використовуються: сервіси та програмні продукти від Microsoft, інструменти Google, графічні редактори Crello та Canva, хмарне презентаційне програмне забезпечення Prezi, конструктор лендінгових сторінок of.ua, Diagrams.net, Kahoot, Mentimeter, QR Генератор, Cutt.ly.
Методи дистанційного навчання	Ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч. університетської авторської системи дистанційного навчання, платформ для організації відеоконференцій: Zoom Video Communications, Google Meet, Cisco Webex.

8. Система оцінювання дисципліни

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті за виступ та виконання письмового завдання студентом. Передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми під час роботи на практичних заняттях та набутих професійних навичок під час виконання практичних завдань.

Оцінювання відповідей здобувачів освіти на практичних заняттях відбувається згідно

навчального розкладу за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за кожен вид навчальної роботи та відповідну тему відображена у таблиці. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за виконання завдань на практичних заняттях складає 28 балів.

Накопичування балів під час вивчення дисципліни

Вид навчальної роботи	№ теми							Разом
	1	2	3	4	5	6	7	
Практичне заняття (опрацювання завдання)	4	4	4	4	4	4	4	28
Самостійна робота (тестування з теми)	1	1	1	1	1	1	1	7
Самостійна робота (індивідуальний проєкт)								15
Екзамен								50
Максимальна к-ть балів								100

Критерії поточного оцінювання:

«90-100 балів» – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.

«70-89 балів» – здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

«50-69 балів» – здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

«Менше 50 балів» – здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.

Додаткові бали до поточного контролю здобувач освіти може отримати, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру, взявши участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни чи підготувавши дайджест (добір уривків з різних джерел на певну тематику). У форматі дайджестів можна зробити системний аналіз будь-якого теоретичного положення, розкрити різні точки зору на будь-яку проблему, тему, питання та зробити узагальнюючі висновки:

2 бали – нараховується здобувачам освіти, які пройшли навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру.

2 бали – нараховується здобувачам освіти, які взяли участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни.

1 бал – нараховується здобувачам освіти, які підготували дайджест на певну тематику в межах вивчення дисципліни.

Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування здобувачам освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових

гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).

Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

Контроль за самостійну роботу.

Самостійна робота здобувачів освіти передбачає:

1. Тестування.
2. Підготовка індивідуального проєкту.

Тестовий контроль. Студент опрацьовує питання, що призначенні для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (d-learn.pnu.edu.ua) (дві спроби – кращий результат).

Оцінювання за кожен тестовий контроль здійснюється за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за відповідну тему відображена у таблиці вище. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за тестовий контроль складає 7 балів.

Підготовка індивідуального проєкту.

Вивчення дисципліни передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту. Оцінювання індивідуального проєкту здійснюється за 100 бальною шкалою. Максимальна кількість балів за індивідуальний проєкт складає 15 балів. Сума балів за індивідуальний проєкт розраховується за наступною формулою:

$$y = \frac{x \times 15}{100},$$

де x – кількість балів, яку отримав здобувач вищої освіти (за 100-бальною шкалою),

Метою підготовки індивідуального проєкту є закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни.

Критерії оцінювання індивідуального проєкту:

«90-100 балів» – індивідуальний проєкт виконано на високому рівні, вирішено усі поставлені завдання. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив повне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«70-89 балів» – індивідуальний проєкт містить деякі незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив достатнє володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«50-69 балів» – індивідуальний проєкт містить незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно, проте сам проєкт не містить всебічного аналізу, а поставлені питання вирішені не повністю. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив загальне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«Менше 50 балів» – індивідуальний проєкт не відповідає поставленим завданням, допущені суттєві помилки та неточності.

Підсумковий семестровий контроль являє собою підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що з даної дисципліни здійснюється у формі екзамену. Підсумковий семестровий контроль оцінюється від 0 до 100 балів і переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС.

Оцінювання за екзамен відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходить на ваговий коефіцієнт 0,5. Оцінка за екзамен формується із суми відповідей здобувачів освіти (максимум 50 балів):

- 1) 1 теоретичне запитання (15 балів);

2) знання дефініції (5 балів);

3) розв'язування тестових завдань (15 балів: 5 тестів по 3 бали кожен) та вирішення практичного завдання (15 балів).

В умовах дистанційного навчання ідентифікація здобувача вищої освіти відбувається з використанням програми Zoom і екзамен складається через виконання тільки письмової компоненти (30 тестових питань у системі дистанційного навчання університету (d-learn.pnu.edu.ua) (максимум 50 балів).

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (талон №2) тестування в системі дистанційного навчання + усне опитування відповідно до програмових вимог, другий – комісії (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів.

Якщо студент не склав навчальну дисципліну за талоном 3, дозволяється повторне вивчення навчальної дисципліни впродовж наступного семестру (планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів).

Шкала оцінювання для екзамену

університетська	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
80-89	B	добре
70-79	C	
60-69	D	задовільно
50-59	E	
25-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-24	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9. Ресурсне забезпечення

Рекомендовані джерела:

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>
2. Конституція України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
3. Кодекс адміністративного судочинства від 06 лип. 2005 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2747-15_36
4. Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. №889-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
5. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу» / Ред. кол. : К. О. Ващенко, І. Б. Коліушко, В. П. Тимошук, В. А. Дерезь (відп. ред.). – К. : ФОП Москаленко О.М., 2017. – 796 с.
6. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; наук.-ред. колегія : Ю.В. Ковбасюк (голова) та ін. – К. : НАДУ, 2011
7. 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. (співавтор - Сурай І.Г.)
8. Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) та ін. – К. ; Одеса : НАДУ, 2012. – Т. 1.– 372 с. (Гриф МОН)

України) (співавтор – Сурай І.Г.)

http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Pidruchnuiky_NADU/2aa8d08a-a24e-4579-a834-2b601099c0bd.pdf

9. Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) та ін. – К. ; Одеса : НАДУ, 2013. – Т. 2.– 348 с. (Гриф МОН України) (співавтор – Сурай І.Г.)

http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Pidruchnuiky_NADU/f47b7271-f36c-4a0a-927a-6e6368aa6962.pdf

10. Елітознавство : підручник / за заг. ред. В. А. Гошовської. – К. : НАДУ, 2013. – 268 с. (Гриф МОН України) (співавтор – Сурай І.Г.)

http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Pidruchnuiky_NADU/8cff21da-8434-4265-814c-55dd8266d664.pdf

11. Політичне лідерство : навч. посіб. / за заг. ред. В. А. Гошовської, Л. А. Пашко. – К. : НАДУ, 2013. – 300 с. (співавтор – Сурай І.Г.)

http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybniky/a925f1b5-6ad3-4c5c-8199-13dd1aa7ce14.pdf

12. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, С. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. – Дніпро : ГРАНІ, 2018. – 384 с. (співавтор – Сурай І.Г.)

http://www.dridu.dp.ua/biblioteka/doc/Publiczna_sluzhba.pdf

13. Хміль Ф. І. Управління персоналом : Підручник – К. : Академвидав, 2006. – 488 с.

14. Державна кадрова політика: теоретико-методологічне забезпечення : моногр. / В. М. Олуйко, В. М. Рижих, І. Г. Сурай та ін.; за заг. ред. В. М. Олуйко. – К. : НАДУ, 2008. – 418 с.

15. Калашнікова С. А. Освітня парадигма професіоналізації управління на засадах лідерства : монографія / С. А. Калашнікова. – К. : Київськ. ун-т імені Бориса Грінченка, 2010. – 380 с.

16. Сурай І. Г. Формування та розвиток еліти в державному управлінні: історія, методологія, практика : монографія / І. Г. Сурай. – К. : ЦП “КОМПРИНТ”, 2012. – 332 с.

17. Калашник Н. С. Самоосвіта державних службовців: компетентнісний підхід : монографія / Н. С. Калашник ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2013. – 274 с.

18. Ірхін Ю.Б. Діагностика та розвиток професійних управлінських і лідерських здібностей державних службовців і службовців органів місцевого самоврядування в Україні : Навчальний посібник. / Ю.Б. Ірхін, В.Л. Федоренко // За заг. ред. проф. Ю.В. Ковбасюка і проф. В.Л. Федоренка. – К. : Вид-во Ліра-К, 2015. – 114 с.

19. Куйбіда В.С. Організація публічної служби в Україні : монографія / В.С. Куйбіда, О.В. Хорошелюк. // м. Кам'янець-Подільський : Вид-во Зволенко Д.Г., 2016. – 272 с.

20. Грищенко І.М. Феномен лідерства в системі місцевого самоврядування: теорія, методологія, практика : монографія / І.М. Грищенко. – К. НАДУ, 2016. – 320 с.

21. Проблеми реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні : монографія / авт. кол. : Т. Е. Василевська, І. Г. Сурай, О. І. Васильєва та ін.; за заг. ред. Т. Е. Василевської. – Київ : НАДУ, 2018. – 256 с.

22. Сурай І. Г. Демократичне врядування: цінності та компетентності / І. Г. Сурай // Вісн. НАДУ. – 2015. – № 2. – С. 71–76. <http://visnyk.academy.gov.ua/wp-content/uploads/2015/06/11.pdf>

23. Сурай І. Г. Публічна служба України: інституціональний підхід. Науковий вісник: державне управління. 2021. №2(8). С. 111–132. DOI: [https://doi.org/10.32689/2618-0065-2021-2\(8\)-111-132](https://doi.org/10.32689/2618-0065-2021-2(8)-111-132) <https://nvdu.undicz.org.ua/index.php/nvdu/article/view/172>

24. Suray I. Political and administrative leadership in executive system of Ukraine: features and appointments / Suray I. // International Scientific Journal – 2016. – № 3. – P. 17–20. <http://www.inter-nauka.com/issues/2016/3/975>

25. Suray I. G. Between politics and public service (State secretary of the ministry in Ukraine) / Suray Inna Gennadiivna // Public management – 2017. – № 1 (6) – mach 2017. – P. 171–177. <http://vadnd.org.ua/app/uploads/2017/03/>

26. Suray I. G. Competency State secretary of the Ministry in Ukraine / I. G. Suray // Scientific Bulletin of Polissia. – 2017. – № 4 (12). P.2. – P. 163–169. (WEB OF SCIENCE) DOI: 10.25140/2410-9576-2017-2-4(12)-163-169

27. Suray I. Leadership and management of the State Secretary of the Ministry in Ukraine / Inna Suray // International Journal of Legal Studies (IJOLS) – 2017. – № 2 (2) –2017. – P. 295–304. (Warszawa)https://instytutinnowacjii.edu.pl/wp-content/uploads/2017/03/IJOLS-%E2%84%96-2_2017-.pdf

28. Сурай І. Г. Еволюційність парадигмальних змін у публічному управлінні – публічній службі – управлінні персоналом / Реформування процесів публічного управління в сфері освіти та науки України у глобалізаційному та інформаційному суспільстві : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Переяслав, 30 жовтня 2020 р. / за ред. О.І. Пархоменко-Куцевіл. Переяслав, 2020. – С. 178–185.



10. Інформація про підвищення кваліфікації викладачів

Викладач	Різновид підвищення кваліфікації
Сурай Інна Геннадіївна	<p>1. <i>тренер</i> з теми „Управління людськими ресурсами”, <i>координатор програм і тренер для тренерів</i> з теми „Управління людськими ресурсами публічної служби України” (ЕНА, Франція), Атестат від 26 вересня 2011р.;</p> <p>2. <i>тренер</i> з освіти для демократичного громадянства та освіти з прав людини і розвитку громадянських компетентностей (Цюріхський педагогічний університет, НАДУ при Президентові України, Свідоцтво №18032016-16 від 18 березня 2016 р.)</p> <p>3. International Mind Education Institute (<i>Korea</i>), Mind Training (навчання) у Києві протягом 15-17 березня та 25-27 квітня 2016 р., сертифікат: Mind Education Specialist Training hosted by International Mind Education Institute, April 27, 2016, President of IMEI (сертифікат із Кореї);</p> <p>4. International Institute of Innovations «Science – Education – Development» (Warsaw, Poland), Training course «Economics and Public Administration»: The Titles of the Work are: «Public Management and Administration in the Countries of European Union».The total training period is six months: from 1st of June 2016 to 30th of November 2016. Total – 150 hours. Certificate of training № 77, 30 November 2016 (Warsaw, Poland).</p> <p>5. German-Ukrainian School of Governance e.V. (GUSG)Berlin, Germany. Seminar Business Game and Project Management to develop a Bachelor programmer in Public Management and Administration, Certificate, 12-16 February 2017, Berlin, German</p> <p>6. EU' Project Association 4U(<i>Kyiv, Ukraine</i>): 4-6 sept.2017 р., three-days training aimed at enhancing competences of participants in Evidence Based Public Policy-Making; 31Oct. – 3 Nov. 2017 р. four-days (32 hours) training aimed at enhancing competences of participants in Evidence Based Public Policy-Making, <i>Certificate of Trainer</i> (evidence-based public policy making: policy, design, planning, implementation and monitoring).</p> <p>7. НАДУ при Президентові України, Науково-методологічний</p>

	<p>семінар «Прийняття управлінських рішень в індетермінованих умовах: проблеми, сучасні методи, технології забезпечення ефективності», <i>Свідоцтво</i> про участь, Київ, 22 січня 2018 р.</p> <p>8. НАДУ при Президентові України, Методологічний семінар-тренінг «Розвиток компетентностей експертно-аналітичної діяльності», <i>Сертифікат</i> про участь, Київ, 3 жовтня 2018 р.</p> <p>9. НАДУ при Президентові України, <i>Свідоцтво</i> про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників закладів вищої та післядипломної освіти, які забезпечують підготовку здобувачів вищої освіти освітньо-кваліфікаційних рівнів “бакалавр”, “магістр”, “доктор філософії”, “доктор наук” за спеціальністю 281 ”Публічне управління та адміністрування”, 15 березня 2019 р., 144 год.</p> <p>10. НАДУ при Президентові України, Школа педагогічної майстерності, 9 год. (10-11 вересня 2020 р.) <i>Сертифікат</i> про підвищення кваліфікації, Київ, 11 вересня 2020 р. №77-09-2020;</p> <p>11. НАДУ при Президентові України, Школа педагогічної майстерності, 12 год. (12 - 26 березня 2021) <i>Сертифікат</i> про підвищення кваліфікації, Київ, березень 2021р. №64-03-2021</p> <p>12. Університет Григорія Сковороди в Переяславі, I Всеукр. Наук-практ. Інтернет-конф «Проблеми місцевого самоврядування в сучасній Україні: стан та перспективи їх подолання», 8 год.(0,3 кредита), <i>Сертифікат</i> про участь, Переяслав, 16 квітня 2021 р.</p> <p>13. Університет Григорія Сковороди в Переяславі, II міжнар. Наук-практ. Конф «Реформування процесів ПУ в сфері освіти та науки у Глобалізаційному та інформаційному суспільстві», 8 год.(0,3 кредита) <i>Сертифікат</i> про участь, Переяслав, 11 червня 2021 р.</p> <p>14. Centre d'Études sur l'Actuel et le Quotidien (France), L'ÉCOLE UKRAINIENNE DES ARCHÉTYPES (Ukraine), Treizième Séminaire international théorique et méthodologique À la mémoire d'Oleg Amosov “ARCHÉTYPES ET ADMINISTRATION PUBLIQUE: D'UN IMAGINAIRE AUX TECHNOLOGIES DU MODERNE POSTMODERN”, Certificat №50, 30.07.2022</p>
--	--

11. Контактна інформація

Кафедра	<p>Кафедра управління та бізнес-адміністрування м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57,</p> <p> каб. 111 (вхід з вул. Чорновола)</p> <p> тел. +38 (097) 771-80-54 – ст. лаборант кафедри Галина Володимирівна Яцків</p> <p> https://kutba.pnu.edu.ua/</p> <p> kutba@pnu.edu.ua Сторінки в соцмережах:</p> <p> https://www.facebook.com/mbakafedra</p> <p> https://www.instagram.com/kafedra_mba/</p>
---------	---

Викладач	Сурай Інна Геннадіївна доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри управління та бізнес-адміністрування
Контактна інформація викладачів	  inna.suray@pnu.edu.ua Робочі години: Пн-Пт – 8:30 – 17:00

12. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності». <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</p>
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	<p>У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4-5).</p>

	Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/
Невідповідна поведінка під час заняття	Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти». Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/
Неформальна освіта	Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019) Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/

Викладач _____ **І.Г. Сурай**