

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КАР'ЄРА СЛУЖБОВЦЯ

Галузь знань **28 «Публічне управління та адміністрування»**
Спеціальність **281 «Публічне управління та адміністрування»**

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Івано-Франківськ, 2022-2023 н.р.

Робоча програма «Кар'єра службовця» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». 20 с.

Розробники:

Сурай І. Г. – доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри управління та бізнес-адміністрування

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол від 30 серпня 2022 року № 1

Завідувач кафедри управління
та бізнес-адміністрування



(підпис)

П'ятничук І. Д.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»	Нормативна	
	Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»		
Змістових модулів – 3	Освітня програма Публічне управління та адміністрування	Рік підготовки:	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: виконується в межах самостійної роботи		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		2-й	2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 8	Освітній рівень: бакалавр	Лекції	
		30 год.	10 год.
		Практичні заняття	
		30 год.	10 год.
		Лабораторні заняття	
		-	-
		Самостійна робота	
		120 год.	160 год.
Індивідуальні завдання			
-	-		
Вид контролю: екзамен			

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

для денної форми навчання – 50 %

для заочної форми навчання – 12,5 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни: сформувати здатність у студентів досліджувати та розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, зокрема з організації кар'єри на публічній службі.

Предмет дисципліни: 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.

Основними **цілями** вивчення дисципліни «Кар'єра службовця» є:

- 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 навчання:

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).

ФК1. 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 організовувати 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. Програма навчальної дисципліни «Кар'єра службовця»

Змістовий модуль 1. Теоретико-концептуальні основи службової кар'єри

Тема 1. Кар'єра та кар'єрна стратегія: теоретико-концептуальні засади

1. Кар'єра і кар'єрні процеси.
2. Механізми кар'єрного процесу.
3. Сутність і загальні принципи кар'єрної стратегії.

Тема 2. Особливості та організаційно-правові засади кар'єри в системі публічної служби

1. Стратегічні орієнтири публічної служби. Кар'єрний потенціал публічних службовців. Умови та порядок розвитку кар'єрного руху службовців.

2. Правові засади кар'єри на державній службі. Організаційний аспект кар'єри на державній службі.

3. Правові засади службової кар'єри в місцевому самоврядуванні. Організаційний аспект службової кар'єри в місцевому самоврядуванні.

Змістовий модуль 2.

Професійно-посадовий розвиток персоналу публічної служби

Тема 3. Професіоналізм на публічній службі та її професіоналізація. Професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби.

1. Поняття «професія» та «професіоналізм».
2. Професіоналізм державних службовців: складові, критерії, основні фактори.
3. Професіоналізм та професіоналізація публічної служби як фактор стабільності публічного управління.
4. Структура й умови професійно-посадового розвитку персоналу
5. Управління професійно-посадовим розвитком персоналу державної служби.

Тема 4. Професійна адаптація та навчання публічних службовців як базисна складова кар'єри.

1. Етапи адаптації публічного службовця.
2. Принципи і організація системи навчання кадрів публічної служби.
3. Еволюція системи професійної підготовки публічних службовців в Україні.
4. Стандартизація професійної підготовки службовців в Україні.

Змістовий модуль 3. Організація кар'єри на публічній службі

Тема 5. Теоретичні засади управління людиною в організації

1. Людина в соціальній політиці держави і організації.
2. Концепції та теорії управління персоналом.
3. Потенціал людини і кадрів організації.
4. Основні передумови та етапи управління персоналом.

Тема 6. Основи управління персоналом державної служби

1. Загальні організаційні засади управління персоналом державної служби.
 2. Функції служб управління персоналом.
 3. Поняття кадрового планування в організації.
 4. Розробка і прийняття кадрових рішень в організації.
 5. Інформаційно-аналітичне забезпечення управління персоналом.
- Документальне забезпечення управління.

Тема 7. Управління публічним службовцем особистою кар'єрою

1. Зміст, суть, еволюція самоуправління: поняття «самоуправління», «саморегуляція», «самоменеджмент», «самовиховання», «особиста тектологія», «самоорганізація».
2. Складові професійного «самоуправління» державного службовця.
3. Планування кар'єри.
4. Вплив особистісних особливостей на вибір кар'єри.
5. Управління професійною кар'єрою: умови, чинники, елементи.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л.	п.	лаб	інд.	с.р.		л.	п.	ла б.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовний модуль 1. Теоретико-концептуальні основи службової кар'єри												
Тема 1. Кар'єра та кар'єрна стратегія: теоретико-концептуальні засади	28	4	4			20	28	1	1			26
Тема 2. Особливості та організаційно-правові засади кар'єри в системі публічної служби	28	4	4			20	28	1	1			26
Разом за змістовним модулем 1	56	8	8			40	56	2	2			52
Змістовний модуль 2. Професійно-посадовий розвиток персоналу публічної служби												
Тема 3. Професіоналізм на публічній службі та її професіоналізація. Професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби.	28	4	4			20	28	1	1			26
Тема 4. Професійна адаптація та навчання публічних службовців як базисна складова кар'єри	28	4	4			20	28	1	1			26
Разом за змістовним модулем 2	56	8	8			40	56	2	2			52
Змістовний модуль 3. Організація кар'єри на публічній службі												
Тема 5. Теоретичні засади управління людиною в організації	23	4	4			15	23	2	2			19
Тема 6. Основи управління персоналом державної служби	20	4	4			12	20	2	2			16
Тема 7. Управління публічним службовцем особистою кар'єрою	25	6	6			13	25	2	2			21
Разом за змістовним модулем 3	68	14	14			40	68	6	6			56
Усього годин	180	30	30			120	180	10	10			160

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Кар'єра та кар'єрна стратегія: теоретико-концептуальні	4
2.	Тема 2. Особливості та організаційно-правові засади кар'єри в системі публічної служби	4
3.	Тема 3. Професіоналізм на публічній службі та її професіоналізація. Професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби.	4
4.	Тема 4. Професійна адаптація та навчання публічних службовців як базисна складова кар'єри	4
5.	Тема 5. Теоретичні засади управління людиною в організації	4
6.	Тема 6. Основи управління персоналом державної служби	4
7.	Тема 7. Управління публічним службовцем особистою кар'єрою	6
	Разом	30

6. Теми лабораторних занять

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Кар'єра службовця» лабораторні заняття не заплановані.

7. 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 проєкту.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Кар'єра та кар'єрна стратегія: теоретико-концептуальні засади	20
2.	Тема 2. Особливості та організаційно-правові засади кар'єри в системі публічної служби	20
3.	Тема 3. Професіоналізм на публічній службі та її професіоналізація. Професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби.	20
4.	Тема 4. Професійна адаптація та навчання публічних службовців як базисна складова кар'єри	20
5.	Тема 5. Теоретичні засади управління людиною в організації	15
6.	Тема 6. Основи управління персоналом державної служби	12
7.	Тема 7. Управління публічним службовцем особистою кар'єрою	13
	Разом	120

8. Індивідуальне завдання

(виконується в межах самостійної роботи)

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

Презентація власного дослідження 10 слайдів) за допомогою інструментів Power Point, Prezi, Canva чи ін.

9. 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), проєктно-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.

10. Методи контролю та критерії оцінювання

Накопичування балів під час вивчення дисципліни здобувачем вищої освіти здійснюється у такому співвідношенні (підсумковий контроль у формі екзамену):

- 1) обсяг балів за практичні заняття – 25 %
- 2) обсяг балів за самостійну роботу:
 - тестування – 15 %
 - індивідуальний проєкт – 10 %
- 3) обсяг балів за екзамен – 50 %.

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

№ теми	1	2	3	4	5	6	7	Разом
Вид навчальної роботи								
Практичне заняття (опрацювання завдання)	4	4	4	4	3	3	3	25
Самостійна робота (тестування з теми)	2	2	2	2	2	2	3	15
Самостійна робота (індивідуальний проєкт)								10
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 15 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 10 балів. Сума балів за індивідуальний проєкт розраховується за наступною формулою:

$$y = \frac{x \times 10}{100},$$

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 сходиться 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
------	---	--

11. Перелік питань, які виносяться на екзамен

1. Назвіть типи кар'єрних процесів
2. Назвіть джерела енергії по відношенню до людини як центрального суб'єкта кар'єри
3. Окресліть групи чинників гальмування кар'єрного процесу
4. У чому сутність та загальні принципи кар'єрної стратегії.
5. Принципи управління за А.Файолем
6. Кому належить думка, що потреби людини реалізуються на трьох рівнях: Ж – життєві потреби (фізіологічні, потреби в безпеці); В – потреби у відносинах з іншими; З – потреби зростання (потреби в повазі та самореалізації)
7. Наведіть визначення поняття «професія»
8. Що включає професійно-посадовий розвиток публічного службовця
9. Що включає професійно-кваліфікаційний розвиток публічного службовця
10. Назвіть та окресліть основні моделі публічної служби
11. Наведіть визначення «управління персоналом»
12. У чому полягає відтворювальна функція управління персоналом
13. Назвіть основні характеристики бюрократії, сформульованих М. Вебером
14. Сучасна модель службової кар'єри в органах державної влади
15. Протягом якого періоду часу державні службовці можуть перебувати на державній службі відповідно до кар'єрної моделі.
16. Наведіть визначення поняття «публічна служба (згідно Кодексу адміністративного судочинства України).
17. Умови вступу на публічну службу
18. Що таке «аутсорсинг»
19. Дайте визначення поняття «Державна кадрова політика»
20. Що таке «кадрові процеси в державному управлінні»
21. Які базові процедури охоплюють кадрові технології
22. Що включає в себе кадрова робота
23. Наведіть визначення «державний службовець» згідно законодавства України
24. Охарактеризуйте відбір кадрів на публічну службу як кадрову технологію
25. З яким видом кар'єри пов'язується поняття ротації
26. Хто здійснює повноваження керівника державної служби у

Секретаріаті Кабінету Міністрів України

27. Хто здійснює повноваження керівника державної служби у міністерстві

28. Хто здійснює повноваження керівника державної служби у місцевій державній адміністрації

29. Що таке «Кар'єра у широкому смислі»

30. Назвіть фізичні фактори (чинники) гальмування кар'єрного процесу державного службовця

31. Назвіть загальні принципи кар'єрної стратегії

32. Що включає принцип безперервності кар'єрної стратегії

33. Окресліть принцип професіоналізму згідно Закону України про державну службу

34. Кар'єрні цілі державного службовця знаходяться у зоні перетину чийх інтересів

35. Наведіть визначення поняття «компетентність» згідно Закону України «Про вищу освіту»

36. Наведіть визначення поняття «компетентність» згідно Закону України «Про державну службу»

37. Розкрийте поняття «професійна готовність»

38. Розкрийте поняття «професійна придатність»

39. Що включає в себе «Професійне навчання державного службовця»

40. Як часто має проводитися підвищення рівня професійної компетентності державних службовців (згідно Закону України «Про державну службу»)

12. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:

1. Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

2. Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

3. 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».

4. Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

5. Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

6. Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».

Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>

Пропуски занять (відпрацювання)

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).

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

Виконання завдання пізніше встановленого терміну

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).

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/>

13. Рекомендовані джерела

Основні

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>
2. Конституція України. URL:
<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
3. Кодекс адміністративного судочинства від 06 лип. 2005 р. URL :
<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
4. Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. №889-VIII.
 URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
5. 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.)
6. 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.
7. 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
8. 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>
9. Сурай І. Г. Еволюційність парадигмальних змін у публічному управлінні – публічній 12 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. ПархоменкоКуцевіл. Переяслав, 2020. С. 178–185. Додаткові
10. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу» / Ред. кол. : К. О. Ващенко, І. Б. Коліушко, В. П. Тимощук, В. А. Дерещ (відп. ред.). К. : ФОРМ Москаленко О.М., 2017. 796 с.
11. 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.
12. 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/Pidruchniuky_NADU/2aa8d08a-a24e-4579-a834-2b601099c0bd.pdf.

13. Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентіві 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/Pidruchniuky_NADU/f47b7271-f36c4a0a-927a-6e6368aa6962.pdf.

14. 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/Pidruchniuky_NADU/8cff21da-8434-4265-814c55dd8266d664.pdf.

15. 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.

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

17. 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.

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

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

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

21. 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.

22. 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.

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

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

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

26. 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/>.

27. 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.

28. 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://instytutinnowacji.edu.pl/wp-content/uploads/2017/03/IJOLS-%E2%84%96-2_2017-.pdf.