

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПУБЛІЧНА СЛУЖБА ТА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

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

Спеціальність **281** «Публічне управління та адміністрування»

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Робоча програма «**Публічна служба та управління персоналом**» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». 21 с.

Розробники:

Якубів В. М. – д.е.н., професор кафедри управління та бізнес-адміністрування

Боришкевич І. І. – к.е.н., викладач 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 – 6 | Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування» | Нормативна | |
| | Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» | | |
| Змістових модулів – 2 | Освітня програма Публічне управління та адміністрування | Рік підготовки: | |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання: виконується в межах самостійної роботи | | 3-й | 3-й |
| Загальна кількість годин – 180 | | Семестр | |
| | | 6-й | 6-й |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 8 | Освітній рівень: бакалавр | Лекції | |
| | | 30 год. | 12 год. |
| | | Практичні заняття | |
| | | 30 год. | 12 год. |
| | | Лабораторні заняття | |
| | | - | - |
| | | Самостійна робота | |
| | | 120 год. | 156 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 – 15,38 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти системних знань теорії та практики публічної служби, її видів та правового забезпечення, вироблення сучасного управлінського мислення щодо здійснення управління персоналом в органах публічної влади.

Предмет дисципліни: принципи, механізми і моделі реалізації діяльності публічними службовцями, а також система знань, пов'язаних з цілеспрямованим впливом на персонал та задоволення потреб працівників.

Унікальністю дисципліни «Публічна служба та управління персоналом» є те, що за результатами вивчення здобувачі вищої освіти матимуть можливість розвинути актуальні для сучасного публічного управлінця «soft skills», а саме: здатність працювати у команді, критично мислити та швидко розв'язувати проблеми у колективі.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

Змістовний модуль 1. Теоретичні та правові засади публічної служби.

Змістовний модуль 2. Управління персоналом в публічній службі.

Основними **цілями** вивчення дисципліни «Публічна служба та управління персоналом» є засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу стосовно:

- теоретичних основ публічної служби;
- правових засад публічної служби;
- різновидів публічної служби та особливостей їх функціонування;
- теоретичних основ управління персоналом в публічній службі;
- організації набору та відбору персоналу;
- професійного навчання та розвитку публічних службовців;
- оцінювання та мотивації персоналу в органах публічної влади;
- компетентнісного підходу та його використання в управлінні персоналом;
- особливостей лідерства та командування в управлінні персоналом;
- формування корпоративної культури та етичних принципів в публічній службі.

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.

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.

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.

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

ФК.12. Здатність ефективно приймати управлінські рішення у різних сферах публічного та місцевого управління.

ФК.13. Здатність управляти проектами та людськими ресурсами у процесі їх реалізації.

Програмні результати навчання:

ПР4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПР6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПР15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні та правові засади публічної служби

Тема 1. Теоретичні основи публічної служби

1. Публічна служба в демократичній державі
2. Мета, завдання та функції публічної служби
3. Соціальна роль публічної служби в Україні

Тема 2. Правові засади публічної служби

1. Принципи публічної служби
2. Правовий статус публічних службовців
3. Відповідальність публічного службовця
4. Контроль у системі публічної служби

Тема 3. Політична служба

1. Природа і поняття політичної служби
2. Політичні діячі
3. Зарубіжний досвід реалізації політичної служби

Тема 4. Державна служба

1. Теоретичні засади державної служби
2. Адміністративна державна служба
3. Спеціалізована державна служба

Тема 5. Безпекова служба

1. Військова служба
2. Правоохоронна служба
3. Служба безпеки
4. Служба цивільного захисту

Тема 6. Правнична служба

1. Суддівська служба
2. Прокурорська служба

Тема 7. Муніципальна служба

1. Теоретичні засади муніципальної служби
2. Служба на виборних посадах
3. Служба на адміністративних посадах

Тема 8. Патронатна служба

1. Поняття та особливості патронатної служби
2. Характеристика посад патронатної служби

Змістовий модуль 2. Управління персоналом в публічній службі

Тема 9. Теоретичні основи управління персоналом в публічній службі

1. Сутність та основні поняття в управлінні персоналом
2. Служба управління персоналом: основні завдання та функції
3. Управління персоналом в умовах сталого розвитку та євроінтеграції

Тема 10. Організація набору та відбору персоналу

1. Суть, завдання та основні етапи підбору працівників
2. Пошук та залучення кандидатів на вакантну посаду

3. Конкурсний відбір та призначення на посади
4. Професійна орієнтація та соціальна адаптація

Тема 11. Професійне навчання та розвиток публічних службовців

1. Основні поняття системи професійного навчання публічних службовців
2. Законодавчі вимоги до професійного навчання публічних службовців
3. Сучасні методи розвитку публічних службовців

Тема 12. Оцінювання та мотивація персоналу в органах публічної влади

1. Об'єктивна необхідність та значення оцінювання персоналу
2. Атестація публічних службовців
3. Мотивація публічних службовців

Тема 13. Компетентнісний підхід та його використання в управлінні персоналом

1. Сутність та зміст компетентнісного підходу в управлінні персоналом
2. Класифікація компетентностей в управлінській діяльності
3. Модель компетенцій
4. Особливості застосування компетентнісного підходу до управління персоналом в органах публічної влади

Тема 14. Лідерство та командування в управлінні персоналом

1. Сутність та вимоги до сучасного лідера
2. Команда, її сутність та особливості розвитку
3. 5 вад у роботі команди за Ленсіоні
4. Особливості лідерства для ефективних команд

Тема 15. Корпоративна культура та етика в публічній службі

1. Формування та розвиток корпоративної культури
2. Основні етичні принципи публічної служби
3. Професійно-етичні вимоги до державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування в Україні

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. | лаб. | інд. | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Змістовний модуль 1. Теоретичні та правові засади публічної служби | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Теоретичні основи публічної служби | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 14 | 2 | 2 | - | - | 10 |
| Тема 2. Правові засади публічної служби | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 12 | - | - | - | - | 12 |
| Тема 3. Політична служба | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 10 | - | - | - | - | 10 |
| Тема 4. Державна служба | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 14 | 2 | 2 | - | - | 10 |
| Тема 5. Безпекова служба | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 10 | - | - | - | - | 10 |
| Тема 6. Правнича служба | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 10 | - | - | - | - | 10 |
| Тема 7. Муніципальна служба | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 14 | 2 | 2 | - | - | 10 |
| Тема 8. Патронатна служба | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 10 | - | - | - | - | 10 |
| Разом за змістовним модулем 1 | 96 | 16 | 16 | - | - | 64 | 94 | 6 | 6 | - | - | 82 |
| Змістовний модуль 2. Управління персоналом в публічній службі | | | | | | | | | | | | |
| Тема 9. Теоретичні основи управління персоналом в публічній службі | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 14 | 2 | 2 | - | - | 10 |
| Тема 10. Організація набору та відбору персоналу | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 10 | - | - | - | - | 10 |
| Тема 11. Професійне навчання та розвиток публічних службовців | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 14 | 2 | 2 | - | - | 10 |
| Тема 12. Оцінювання та мотивація персоналу в органах публічної влади | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 12 | - | - | - | - | 12 |
| Тема 13. Компетентнісний підхід та його використання в управлінні персоналом | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 12 | - | - | - | - | 12 |
| Тема 14. Лідерство та командування в управлінні персоналом | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 14 | 2 | 2 | - | - | 10 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|-----------|-----------|---|---|------------|------------|-----------|-----------|---|---|------------|
| Тема 15. Корпоративна культура та етика в публічній службі | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 | 10 | - | - | - | - | 10 |
| Разом за змістовним модулем 2 | 84 | 14 | 14 | - | - | 56 | 86 | 6 | 6 | - | - | 74 |
| Усього годин | 180 | 30 | 30 | - | - | 120 | 180 | 12 | 12 | - | - | 156 |

5. Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Тема 1. Теоретичні основи публічної служби | 2 |
| 2. | Тема 2. Правові засади публічної служби | 2 |
| 3. | Тема 3. Політична служба | 2 |
| 4. | Тема 4. Державна служба | 2 |
| 5. | Тема 5. Безпекова служба | 2 |
| 6. | Тема 6. Правнича служба | 2 |
| 7. | Тема 7. Муніципальна служба | 2 |
| 8. | Тема 8. Патронатна служба | 2 |
| 9. | Тема 9. Теоретичні основи управління персоналом в публічній службі | 2 |
| 10. | Тема 10. Організація набору та відбору персоналу | 2 |
| 11. | Тема 11. Професійне навчання та розвиток публічних службовців | 2 |
| 12. | Тема 12. Оцінювання та мотивація персоналу в органах публічної влади | 2 |
| 13. | Тема 13. Компетентнісний підхід та його використання в управлінні персоналом | 2 |
| 14. | Тема 14. Лідерство та командування в управлінні персоналом | 2 |
| 15. | Тема 15. Корпоративна культура та етика в публічній службі | 2 |
| | Разом | 30 |

6. Теми лабораторних занять

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Публічна служба та управління персоналом» лабораторні заняття не заплановані.

7. Самостійна робота

Самостійна робота студентів при вивченні дисципліни «Публічна служба та управління персоналом» 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. Теоретичні основи публічної служби | 8 |
| 2. | Тема 2. Правові засади публічної служби | 8 |
| 3. | Тема 3. Політична служба | 8 |
| 4. | Тема 4. Державна служба | 8 |
| 5. | Тема 5. Безпекова служба | 8 |
| 6. | Тема 6. Правнича служба | 8 |
| 7. | Тема 7. Муніципальна служба | 8 |
| 8. | Тема 8. Патронатна служба | 8 |
| 9. | Тема 9. Теоретичні основи управління персоналом в публічній службі | 8 |
| 10. | Тема 10. Організація набору та відбору персоналу | 8 |
| 11. | Тема 11. Професійне навчання та розвиток публічних службовців | 8 |
| 12. | Тема 12. Оцінювання та мотивація персоналу в органах публічної влади | 8 |
| 13. | Тема 13. Компетентнісний підхід та його використання в управлінні персоналом | 8 |
| 14. | Тема 14. Лідерство та командоутворення в управлінні персоналом | 8 |
| 15. | Тема 15. Корпоративна культура та етика в публічній службі | 8 |
| | Разом | 120 |

8. Індивідуальне завдання

(виконується в межах самостійної роботи)

Вивчення дисципліни «Публічна служба та управління персоналом» передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту: «Зарубіжний досвід управління персоналом в публічній службі». Необхідно проаналізувати та оцінити особливості системи управління персоналом в публічній службі однієї із провідних країн світу.

Презентація власного дослідження відбувається у вигляді підготовленої доповіді та створеної презентації (до 15 слайдів) за допомогою інструментів Power Point, Prezi, Canva чи ін.

9. Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Публічна служба та управління персоналом» 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 | Ґрунтуються на принципі зворотного зв'язку, коли здобувач |

| | |
|-------------------------------|--|
| навчання | 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. |

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 25 балів.

Накопичування балів під час вивчення дисципліни

| № теми Вид навчальної роботи | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Разом |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|------------|
| | Практичне заняття (опрацювання завдання) | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Самостійна робота (тестування з теми) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 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; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (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. Публічні служба в демократичній державі
2. Мета, завдання та функції публічної служби
3. Соціальна роль публічної служби в Україні
4. Принципи публічної служби
5. Правовий статус публічних службовців
6. Відповідальність публічного службовця
7. Контроль у системі публічної служби
8. Природа і поняття політичної служби
9. Політичні діячі
10. Зарубіжний досвід реалізації політичної служби
11. Теоретичні засади державної служби
12. Адміністративна державна служба
13. Спеціалізована державна служба
14. Військова служба
15. Правоохоронна служба

16. Служба безпеки
17. Служба цивільного захисту
18. Суддівська служба
19. Прокурорська служба
20. Теоретичні засади муніципальної служби
21. Служба на виборних посадах
22. Служба на адміністративних посадах
23. Поняття та особливості патронатної служби
24. Характеристика посад патронатної служби
25. Сутність та основні поняття в управлінні персоналом
26. Служба управління персоналом: основні завдання та функції
27. Управління персоналом в умовах сталого розвитку та євроінтеграції
28. Суть, завдання та основні етапи підбору працівників
29. Пошук та залучення кандидатів на вакантну посаду
30. Конкурсний відбір та призначення на посади
31. Професійна орієнтація та соціальна адаптація
32. Основні поняття системи професійного навчання публічних службовців
33. Законодавчі вимоги до професійного навчання публічних службовців
34. Сучасні методи розвитку публічних службовців
35. Об'єктивна необхідність та значення оцінювання персоналу
36. Атестація публічних службовців
37. Мотивація публічних службовців
38. Сутність та зміст компетентнісного підходу в управлінні персоналом
39. Класифікація компетентностей в управлінській діяльності
40. Модель компетенцій
41. Особливості застосування компетентнісного підходу до управління персоналом в органах публічної влади
42. Сутність та вимоги до сучасного лідера
43. Команда, її сутність та особливості розвитку
44. 5 вад у роботі команди за Ленсіоні
45. Особливості лідерства для ефективних команд
46. Формування та розвиток корпоративної культури
47. Основні етичні принципи публічної служби
48. Професійно-етичні вимоги до державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування в Україні

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; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (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; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (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; із внесеними змінами наказом № 80 від 12.02.2021 р.) Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

13. Рекомендовані літературні джерела

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>
2. Курс «Державним службовцям про державну службу». Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
3. Курс «Дистанційна робота для публічних службовців». Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
4. Курс «Навчання для депутатів місцевих рад об'єднаних територіальних громад». Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
5. Курс «Фундамент HR». Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
6. Курс «Як діяти далі: державним службовцям про сталий розвиток». Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
7. Кодекс законів про працю України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
8. Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>
9. Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>
10. Закон України «Про охорону праці» № 2694-ХІІ від 14.10.1992 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>
11. Постанова КМУ «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» № 106 від 06.02.2019 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text>

12. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення посад державних службовців» № 169 від 15.02.2002 зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/169-2002-%D0%BF#Text>
13. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» № 246 від 25.03.2016 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#Text>
14. Постанова КМУ «Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться стажування слухачів Національної академії» № 255 від 01.04.2013 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/255-2013-%D0%BF#Text>
15. Постанова КМУ «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» № 1440 від 26.10.2001 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1440-2001-%D0%BF#Text>
16. Постанова КМУ «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування» № 1386 від 24.10.2001 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1386-2001-%D0%BF#Text>
17. Постанова КМУ «Питання оплати праці працівників державних органів» № 15 від 8.01.2017 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-%D0%BF#Text>
18. Наказ НАУ з питань державної служби «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування» № 158 від 05.08.2016 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text>
19. Boryshkevych I. Development of Pedagogical Staff as an Integral Element of Forming a Positive Image of an Educational Institution. *Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University*. 2021. Vol. 8. № 3. P. 52-59. <https://doi.org/10.15330/jpnu.8.3.52-59>
20. Yakubiv V., Boryshkevych I., Hryhoruk I., Maksymiv Y., Yakubiv R. Strategic perspectives of the development of the personnel management system in Ukraine's modern educational institutions. *Регіональна економіка*. 2022. № 3. С. 62-70.
21. Битяк Ю. П. Публічна служба : посіб. для підгот. до іспиту / Ю. П. Битяк, Н. П. Матюхіна, С. А. Федчишин ; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. Харків : Право,

2018. 260 с.
22. Біла-Тіунова Л. Р. Публічна служба : навчально-методичний посібник (для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання). Одеса : Фенікс, 2019. 56 с.
 23. Боришкевич І. І., Якубів В. М., Григорук І. І. Розвиток лідерства та командування у діяльності закладів освіти. *Modern Economics*. 2022. № 35. С. 34-42. [https://doi.org/10.31521/modecon.V35\(2022\)-06](https://doi.org/10.31521/modecon.V35(2022)-06)
 24. Боришкевич І. І. Особливості етики ділового спілкування у сучасному ринковому середовищі. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону*. 2021. Вип. 17. Т 1. С. 67-75. <https://doi.org/10.15330/apred.1.17.67-75>
 25. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Вплив теорії поколінь на формування мотивації працівників. *Економіка та суспільство*. 2022. № 41. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1541>. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-41-12>
 26. Боришкевич І. І., Якубів В. М., Романюк Х. Р. Використання теорій мотивації людської діяльності у сфері державної служби. *Наукові праці МАУП. Політичні науки та публічне управління*. 2022. № 1 (61). С. 12-18. [https://doi.org/10.32689/2523-4625-2022-1\(61\)-2](https://doi.org/10.32689/2523-4625-2022-1(61)-2)
 27. Василевська Т. Е. Етика в публічній службі: підручник. К.: НАДУ, 2018. 256 с.
 28. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.
 29. Мосора Л. С. Досвід організації державної служби в Польщі : орієнтири для України. *Державне управління : удосконалення та розвиток* : ел. наук. фах. вид. 2018. № 3. URL : http://www.dy.nauka.com.ua/pdf/3_2018/36.pdf
 30. Мосора Л. С., Федорищак Х. І. Практичні аспекти організації підвищення рівня професійної компетентності державних службовців. *Експерт: парадигми юридичних наук та державного управління* : електронне наукове видання. 2020. № 4 (10). Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. С. 184-196.
 31. Нестуля О. О., Нестуля С. І., Кононець Н. В. Основи лідерства: електронний посібник для самостійної роботи студентів. Полтава : ПУЕТ, 2018. 241 с.
 32. Паламарчук І. В., Міроненко В. А. Закордонний досвід управління персоналом державної служби країн – членів ЄС для України: проблеми та перспективи розвитку. *Теорія та практика державного управління*. 2019. № 3(66). С. 181-187.
 33. Патрік Ленсіоні 5 вад у роботі команди : книга. К. : «Наш формат», 2018. 192 с.
 34. Публічна служба : навч. посіб. / В. П. Якобчук, Н. В. Дацій, А. Б. Войтенко, І. В. Кравець, О. В. Захаріна, О. В. Іванюк, А. В. Дяченко, Н. С. Пугачова.

- Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. 394 с.
35. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. Дніпро : ГРАНІ, 2018. 384 с.
36. Путівник керівника. Успішна громада: надання якісних послуг громадянам та сприяння сталому розвитку. U-LEAD з Європою, 2019. 532 с.
37. Стан системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад: доповідь. За заг. ред. К. Ващенко. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2019. 140 с.
38. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2019. 200 с.
39. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. Доктора наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В. М. Олуйка. Київ, 2018. 504 с.
40. Якубів В. М., Боришкевич І. І., Шматковська Т. О., Якубів Р. Д. Система стратегічного управління персоналом в органах публічного управління. *Вісник Прикарпатського університету*. 2020. Вип. 15. С. 3-6.