Міністерство освіти і науки України

Національний технічний університет
«Дніпропетровська політехніка»

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

Кафедра державного управління і місцевого самоврядування

Н.Т. Гончарук
Н. Г. Сорокіна

Методичні рекомендації
до практичних занять
з дисципліни «Публічна служба»

для здобувачів ступеня магістра спеціальності

281 «Публічне управління та адміністрування»

Дніпро
НТУ «ДП»
2023

Гончарук Н.Т.

Методичні рекомендації до практичних занять з дисципліни «Публічна служба» для здобувачів ступеня магістра спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Н.Т. Гончарук, Н. Г. Сорокіна; Міністерство освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», 2023. 33 с.

Автори:

Н. Т. Гончарук, д. держ. упр., проф., Заслужений діяч науки і техніки України
Н. Г. Сорокіна, д. держ. упр., доц.

Погоджено рішенням науково-методичної комісії спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (протокол №4 від 20.02.2023) за поданням кафедри державного управління та місцевого самоврядування (протокол № 7 від 24.01.2023).

У методичних рекомендаціях розміщено навчально-дидактичний та довідковий матеріал до практичних занять з основних розділів навчальної дисципліни «Публічна служба» для здобувачів ступеня магістра зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Орієнтовано на активізацію навчальної діяльності здобувачів вищої освіти та закріплення теоретичного матеріалу з даної дисципліни під час проведення виконання практичних завдань.

Відповідальний за випуск: завідувач кафедри державного управління і місцевого самоврядування І.І. Чикаренко, д.держ.упр., проф.

ЗМІСТ

Вступ…… 3

Тема 1. Теоретичні засади публічної служби……... 5

Тема 2. Правові засади публічної служби…… 8

Тема 3. Морально-етичні засади публічної служби. Контроль у системі публічної служби…… 11

Тема 4. Управління персоналом на публічній службі…….. 15

Тема 5. Лідерство на публічній службі……. 18

Тема 6. Зарубіжний досвід організації та функціонування публічної служби……. 27

Тематика індивідуальних робіт…….. 30

Вимоги до оформлення та написання індивідуальних робіт…… 32

Критерії та процедури оцінювання……. 33

ВСТУП

Реформування та модернізація публічної служби є ключовим напрямом реформування державного управління та місцевого самоврядування, підвищення їх результативності та ефективності. В Україні «публічна служба» – відносно нове поняття, яке досить активно циркулює в сегменті наукового дискурсу, однак у найближчій перспективі публічна служба має охопити більшість суспільних інституцій, як владних так і тих, що надаватимуть послуги публічного характеру. Професіоналізація публічних службовців, розвиток їх практичних навичок і вмінь в процесі професійної діяльності закладає теоретичні засади служіння державі, суспільству, громадянину шляхом надання або забезпечення надання управлінських, адміністративних та соціальних послуг.

Дисципліна «Публічна служба» спрямована на оволодіння здобувачами вищої освіти системою спеціальних знань у сфері публічної служби, формування у них умінь та навичок щодо налагодження соціальної взаємодії, співробітництва, попередження та розв'язування конфліктів, сучасного стратегічного управлінського мислення, розвитку лідерських якостей та ін.

Предметом дисципліни є публічна служба в Україні, її теоретико-методологічні, правові, морально-етичні та організаційно-функціональні засади.

Мета дисципліни «Публічна служба» – ознайомлення здобувачів вищої освіти з сучасним науковим поглядом на публічну службу, формування комплексу спеціальних знань у сфері публічної служби, у т. ч. знання щодо теоретико-правових та морально-етичних основ організації та функціонування публічної служби, основних технологій управління персоналом та розвитку відповідального лідерства на публічній службі, здатності реалізовувати сучасні стратегії й концепції, підходи та моделі побудови якісно нової публічної служби, орієнтованої на європейські стандарти.

Основними дисциплінарними результатами навчання, відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, є:

– продемонструвати розуміння основних напрямів реформування й модернізації публічної служби в Україні, підходів до забезпечення якості, результативності та ефективності управлінської діяльності в сфері публічної служби та вміння розв'язувати складні задачі публічного управління та

адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх вирішення;

– продемонструвати здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери, оцінювати ефективність, професіоналізм, відповідальність у діяльності публічних службовців з позиції відповідності комплексу сучасних вимог;

– продемонструвати здатність генерувати нові ідеї, практично реалізовувати сучасні стратегії й концепції, підходи та моделі побудови якісно нової публічної служби, орієнтованої на європейські стандарти;

– продемонструвати здатність працювати в команді, налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо, попереджати та розв’язувати конфлікти;

– продемонструвати практичні навички розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, здійснювати планування роботи з персоналом, організацію та контроль виконання поставлених завдань.

Основна мета методичних рекомендацій – допомогти здобувачам вищої освіти закріпити теоретичний матеріал з дисципліни «Публічна служба» під час виконання практичних завдань шляхом активізації процесу їх самостійної роботи. Саме з цією метою в структурі методичної розробки наведені питання для самоконтролю, практичні завдання, список рекомендованої літератури для самостійного опрацювання.

Тема 1
Теоретичні засади публічної служби.

Мета заняття: сприяння поглибленому засвоєнню здобувачами вищої освіти загальних знань про сутність поняття публічної служби, її завдання, принципи, функції та види, еволюцію розвитку та формування навичок критично аналізувати існуючі в сфері публічної служби проблеми й визначати перспективи реформування й модернізації публічної служби в Україні.

План

1.1. Поняття публічної служби, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

1.2. Мета, завдання, принципи, функції та види публічної служби.

1.3. Еволюція розвитку публічної служби в Україні.

1.4. Реформування публічної служби в Україні як складова адміністративної реформи.

1.5. Формування нової моделі публічної служби України в умовах цифрового врядування.

Питання для самоконтролю

1. В якому документі вперше з'явилося поняття «публічна служба»?
2. Дайте визначення поняття «публічна служба».
3. Назвіть основні завдання та функції публічної служби.
4. Сформулюйте сутність державної служби.
5. Розкрийте функції державної служби.
6. Охарактеризуйте принципи публічної служби.
7. Назвіть види публічної служби.
8. З яких видів складається державна служба?
9. Дайте визначення поняття «служба в органах місцевого самоврядування».
10. Розкрийте принципи служби в органах місцевого самоврядування.
11. Охарактеризуйте мету та очікувані результати Стратегії реформування державного управління України на 2022-2025 роки.
12. Назвіть мету та основні напрями реформування публічної служби.
13. Як вплинула адміністративна реформа на публічну службу?

Практичні завдання до теми 1 «Проблеми та перспективи реформування публічної служби».

Завдання 1.1: Визначте поняття «публічна служба як інститут» і «публічна служба як організація». Що в них є спільного і чим вони відрізняються. Виконане завдання подайте у формі таблиці, наведеної нижче.

Інституційні ознаки публічної служби	Організаційні ознаки публічної служби
Спільне	
Відмінне	

Завдання 1.2: Визначте проблеми та перспективні напрями реформування й модернізації публічної служби в Україні. Виконане завдання подайте у формі таблиці, наведеної нижче.

Проблеми реформування та модернізації публічної служби	Перспективні напрями реформування й модернізації публічної служби
1.	
2.	
3.	
…	
7.	

Список рекомендованих джерел до теми 1:

Основні

1. Алюшина Н. О. Розвиток інституту державної служби в умовах карантину та воєнного стану. Ефективність державного управління : зб. наук. пр. Вип. 1/2(70/71). Львів: НЛТУ України, 2022. С. 11–16.

2. Гончарук Н.Т. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни «Публічна служба». Д.: ДРІДУ НАДУ, 2020. 23 с.

3. Гончарук Н.Т., Прудиус Л.В. Модернізація державної служби та управління людськими ресурсами в Україні. Аспекти публічного управління. Д.: Грані, 2018. Том 6, № 1-2 . С.42-51.

4. 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.

5. Державна служба : навч. посіб. / кол. авт. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Київ : ТОВ «Сік груп Україна», 2012. 526 с.

6. Історія державної служби в Україні: у 5 т. / О.Г. Аркуша, О.В. Бойко, Є. І. Бородін та ін.; відп. ред. Т. В. Мотренко, В. А. Смолій; редкол.: С.В. Кульчицький (кер. авт. кол.) та ін.]; Голов. упр. держ. служби України, 39 Ін-т історії НАН України. Київ: Ніка-Центр, 2009. Т. 5, с. 76-77.

7. 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.

8. 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.

9. Публічна служба: системна парадигма : кол. моногр. / К.О. Ващенко, С.М. Серьогін, Є.І. Бородін, Н.А. Липовська, Н.Г. Сорокіна [та ін.]; за заг. ред. С.М. Серьогіна. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 256 с.

10. Публічне управління : термінол. слов. / уклад. : О. Л. Корольчук, 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.

Нормативні документи :

1. Кодекс адміністративного судочинства // Відом. Верхов. Ради України. – 2005. – № 35 – 36, 37. – Ст. 446.

2. Конституція України : прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. : із змінами. – URL : www.rada.gov.ua.

3. Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану: Закон України від 12 травня 2022 року № 2259-IX. URL :https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2259-20#Text

4. Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII. – URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text.

5. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 7 черв. 2001 р. № 2493-III. – URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text.

6. Про службу в органах місцевого самоврядування : проект нової редакції Закону від 02.09.2022 р. №6504.

7. Стратегія реформування державного управління України на 2022-2025 роки: схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 р. № 831-р. URL : https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/reforms/pars-2022-2025-ukr.pdf

Тема 2
Правові засади публічної служби.

Мета заняття: сприяння поглибленому засвоєнню здобувачами вищої освіти загальних знань про правовий статус публічних службовців, види посад та посадових осіб у системі публічної служби, нормативно-правові засади проходження публічної служби, види відповідальності, систему оплата праці публічних службовців та формування навичок відповідального відношення до виконання прав і основних обов'язків, покладених на публічних службовців.

План

2.1. Правовий статус публічних службовців, їх права, обов'язки, гарантії, обмеження, соціальне забезпечення.

2.2. Відповідальність публічного службовця.

2.3. Поняття та види посадових осіб у системі публічної служби.

2.4. Посади публічної служби.

2.5. Проходження публічної служби.

2.6. Оплата праці та заохочення публічних службовців.

Питання для самоконтролю

1. Визначте, у чому полягає сутність правового статусу публічного службовця.
2. Охарактеризуйте основні права державного службовця.
3. Поясніть суть та значення обов'язків державного службовця.
4. Назвіть основні гарантії державного службовця.
5. Проаналізуйте основні обмеження, пов'язані зі вступом на державну службу та її проходженням.
6. Розкрийте зміст основних видів відповідальності державного службовця.
7. Назвіть види дисциплінарних стягнень, що застосовуються до державних службовців.
8. Надайте характеристику основним типам посад в органах влади.
9. Які посади державної служби відносяться до категорії «А»?
10. Які посади державної служби відносяться до категорії «Б»?
11. Які посади державної служби відносяться до категорії «В»?
12. Скільки рангів державних службовців встановлено Законом України «Про державну службу»?
13. Назвіть групи оплати праці державних службовців.

Практичні завдання до теми 2 «Проходження державної служби».

Завдання 2.1: Проаналізуйте основні законодавчі та нормативно правові акти загальнодержавного і локального рівня та виберіть з них ті положення, які на Вашу думку, відносяться до відбору на державну службу та просування по державній службі.

	Нормативно-правові акти та їх короткий зміст	
	загальнодержавного рівня	локального рівня
Вступ на державну службу		
Конкурс на зайняття вакантної посади державної служби		
Призначення на посаду державної служби		
Випробування		
Присвоєння рангів державної служби		
Просування по державній службі		
Переведення державних службовців		
Оцінювання результатів службової діяльності		
Стаж державної служби		
Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців		
Припинення державної служби		

Завдання 2.2: На основі аналізу нормативно-правових актів наведіть перелік обмежень і заборон на державній службі.

Обмеження на державній службі		Заборони на державній службі
Нормативна основа обмежень на державній службі (при вступі на державну службу)	Нормативна основа обмежень на державній службі (при проходженні державної служби)	Підстави заборон на державній службі (нормативні, моральні)

Завдання 2.3: На основі аналізу нормативно-правових актів дайте характеристику дисциплінарної відповідальності державних службовців.

Критерії	Характеристика дисциплінарних стягнень, які застосовуються до державних службовців
Правові засади	
Підстави для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності (дисциплінарні проступки)	
Види дисциплінарних стягнень	
Строки притягнення до дисциплінарної відповідальності	

Список рекомендованих джерел до теми 2:

Основні

1. Державна служба: навч. посіб. / кол. авт. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Київ : ТОВ «Сік груп Україна», 2012. 526 с.
2. Посібник з класифікації посад / Я.Гонціаж, Н. Гнидюк, та ін.; за заг. ред. Я.Гонціажа. К.: Проект «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні», 2012. 188 с.
3. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.
4. Міжнародні практики класифікації посад та грейдингу на державній службі / Н. Алюшина (кер. авт. колективу) та ін.; за заг. ред. Н. Алюшиної. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2021. 125 с.
5. Гончарук Н.Т., Пирогова Ю. В. Мотивація та стимулювання у сфері публічної служби України як інструмент ефективного управління людськими ресурсами. Scientific discussion. Praha. Czech Republic.Vol. 2. No 52. 2021. p. 47 - 51. URL : http://scientific-discussion.com/wp-content/uploads/2021/03/VOL-2-No-52-2021.pdf
6. 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.
7. Публічна служба: системна парадигма : кол. моногр. / К.О. Ващенко, С.М. Серьогін, Є.І. Бородін, Н.А.Липовська, Н.Г. Сорокіна [та ін.]; за заг. ред. С.М. Серьогіна. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 256 с.

Нормативні документи :

1. Конституція України : прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. : із змінами. – URL : www.rada.gov.ua.
2. Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII. – URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text.
3. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VII. – URL : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18
4. Про місцеве самоврядування : Закон України від 21 трав. 1997 р. № 280/97-ВР. – URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text
5. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 7 черв. 2001 р. № 2493-III. – URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text.
6. Про службу в органах місцевого самоврядування : проект нової редакції Закону від 02.09.2022 р. №6504. URL : https://zakon.rada.gov.ua
7. Про очищення влади : Закон України від 16 верес. 2014 р. № 1682. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#Text

Тема 3
Морально-етичні засади публічної служби. Контроль у системі публічної служби.

Мета заняття: сприяння поглибленому засвоєнню здобувачами вищої освіти загальних знань про сутність етики та етикету публічного службовця, Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, здійснення контролю у системі публічної служби та формування навичок щодо ділового управлінського спілкування.

План

3.1. Поняття та сутність етики публічного службовця

3.2. Кодифікація морально-етичних вимог у професійній діяльності на публічній службі

3.3. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування

3.4. Етикет публічного службовця.

3.5. Контроль у системі публічної служби

Питання для самоконтролю

1. Що вивчає етика як наука?
2. Які професійно важливі морально-етичні якості потрібні публічному службовцю для здійснення місії - служіння суспільному благу?
3. Які вимоги, перш за все, мають фіксуватися в Етичних кодексах публічних службовців?
4. Які функції має виконувати Кодекс етичної поведінки публічних службовців?
5. Що значить «бути толерантним»?
6. Перерахуйте загальні правила етичної поведінки публічного службовця України?
7. Як пов'язана професійна етика з етикетом?
8. Назвіть основні принципи етикету.
9. Охарактеризуйте основні вимоги до етикету зовнішнього вигляду публічного службовця.
10. Як можна класифікувати види контролю?
11. У чому полягає сутність поняття «громадський контроль»?
12. У чому полягає основне завдання кожного з видів контролю?
13. Які форми і методи контролю за діяльністю державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування відомі Вам з практики?

Практичні завдання до теми 3 «Конфлікт інтересів як морально-етична проблема публічної служби»

Завдання 3.1: Проаналізуйте ситуацію та дайте відповідь на питання.

Ситуація: Олександр Борисович є депутатом місцевої ради та керівником приватного підприємства «Дніпробут». Він є людиною доброчесною та порядною. Практично ніколи не ходить у відпустки, адже любить тримати усі процеси під контролем. Але роки беруть своє, він занедужав та пішов на лікарняний. Справи бізнесу перейшли до його заступника. Той, отримавши всі повноваження, вирішив втілити в життя свій власний проєкт – встановити роздягальні на місцевому пляжі. Для цього він звернувся до місцевої ради, щоб вона виділила підприємству ділянку під них. Повернувшись з лікарняного та відпочивши Олександр Борисович одразу взявся до справ. І з самого початку він ознайомився з порядком денним засідання місцевої ради. Дізнавшись, що без його відома, його підприємство просить виділити земельну ділянку він був збентежений.

Питання:

1. До чого може призвести, якщо Олександр Борисович проголосує «за» рішення виділити земельну ділянку власному підприємству?
2. Як уникнути конфлікту інтересів в цій ситуації?

Завдання 3.2: Проаналізуйте основні етикетні норми, які використовуються при вітанні, знайомстві, зауваженні, прощанні та дайте відповіді на питання, які наведені у таблиці.

Ситуації	Етикетні формули	Етикетні норми на публічній службі
Вітання	*Наприклад:* Добрий ранок (день, вечір)! ….. *додайте ще варіанти.*	Хто перший вітається? Хто перший подає руку при вітанні? Що не слід робити при вітанні? Які є етикетні норми вітання при прийомі відвідувачів у своєму кабінеті?
Знайомство	Дозвольте представити … *додайте ще варіанти.*	Які основні етикетні норми слід дотримуватися на публічній службі при знайомстві?
Зауваження	Я змушений зробити Вам зауваження …. *додайте ще варіанти*	Як правильно робити зауваження? Чого необхідно уникати при критиці? Основні правила критики. Що необхідно зробити при незаслуженій образі?
Прощання	До побачення! …. *додайте ще варіанти*	Які основні етикетні норми слід дотримуватися на публічній службі при прощанні?

Список рекомендованих джерел до теми 3:

Основні

1. Василевська Т.Е. Особистісні виміри етики державного службовця : монографія. К. : НАДУ, 2008. 336 с.

2. Василевська Т. Е., Саламатов В.О., Марушевський Г.Б. Етика державного управління : підручник / за заг. ред. Т. Е. Василевської. Київ : НАДУ, 2015. 204 с.

3. Гончарук Н. Т. Управління керівним персоналом у сфері державної служби України: теорія та практика : монографія. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2012. 343 с.

4. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.

5. 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.

6. 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.

7. Публічна служба: системна парадигма : кол. моногр. / К.О. Ващенко, С.М. Серьогін, Є.І. Бородін, Н.А.Липовська, Н.Г. Сорокіна [та ін.]; за заг. ред. С.М. Серьогіна. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 256 с.

8. Сорокіна Н. Г. Морально-етичні основи публічної служби в умовах трансформації влади в Україні : моногр. Дніпро : ГРАНІ, 2020. 224 с.

Нормативні документи :

1. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування : Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 5 серп. 2016 р. № 158. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16.

2. Конституція України : прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. : із змінами. URL : www.rada.gov.ua.

3. Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text.

4. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VII. URL : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18

5. Про засади державної антикорупційної політики на 2021-2025 роки» від 20 червня 2022 року № 2322-IX. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2322-20#Text

6. Про місцеве самоврядування : Закон України від 21 трав. 1997 р. № 280/97-ВР. – URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text

7. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 7 черв. 2001 р. № 2493-III. – URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text.

Тема 4
Управління персоналом на публічній службі.

Мета заняття: сприяння поглибленому засвоєнню здобувачами вищої освіти загальних знань про принципи, методи, технології та стратегічні засади управління персоналом в сфері публічної служби, основні завдання і функції служб управління персоналом та формування навичок щодо планування роботи з персоналом та створення синергетичної команди.

План

4.1. Управління персоналом як система.

4.2. Принципи, методи та технології управління персоналом.

4.3. Стратегічне управління персоналом.

4.4. Служба управління персоналом: основні завдання та функції.

4.5. Планування роботи з персоналом.

4.6. Організаційний аспект управління персоналом: культура, команди.

Питання для самоконтролю

1. У чому полягає сутність понять «управління персоналом», «система управління персоналом»?
2. Які підсистеми включає система управління персоналом?
3. На підставі яких принципів здійснюється управління персоналом у державних органах та органах місцевого самоврядування?
4. Які методи використовуються у процесі управління персоналом у державних органах та органах місцевого самоврядування?
5. У чому полягає сутність поняття «стратегічне управління персоналом»?
6. На яких принципах базується стратегічний підхід до управління персоналом?
7. Назвіть основні стратегічні цілі управління персоналом.
8. Опишіть взаємозв’язок стратегічних, тактичних та оперативних цілей у системі управління персоналом.
9. Які є види планування роботи з персоналом?
10. Які основні завдання та функції має здійснювати служба управління персоналом?
11. Назвіть основні складові корпоративної культури.
12. Які етапи включає процес формування команд?

Практичні завдання до теми 4 «Технології ефективної комунікації та раціональної поведінки в конфліктах».

Завдання 4.1: Проаналізуйте ситуації та дайте відповідь на питання.

Ситуація 1: Ви нещодавно призначені керівником державної служби в обласній державній адміністрації. Ви ще не добре знаєте працівників організації, а ті ще не знають Вас в обличчя. Ви йдете на нараду і помічаєте в кімнаті для паління двох співробітників, які про щось активно розмовляють. Повертаючись із наради, яка тривала одну годину, Ви знову бачите тих же співробітників, які палять та продовжують розмови.

Питання: Як би Ви поступили в даній ситуації? Поясніть свою поведінку.

Ситуація 2: Ви – керівник відділу центрального органу виконавчої влади, у якому напружена ситуація, зірвані терміни виконання завдань, не вистачає працівників. Виїжджаючи у відрядження Ви випадково зустрічаєте свою молоду співробітницю, яка з нетерпінням зустрічає когось в аеропорту. Вона перебуває вже 2 тижні на лікарняному, а Ви бачите її здоровою.

Питання: Як би Ви поступили на місці керівника? Поясніть свою поведінку.

Ситуація 3: Керівник органу публічної влади прийняв на роботу спеціаліста, який повинен працювати під керівництвом його заступника. Однак таке рішення не було узгоджено із самим заступником. Невдовзі проявилась нездатність прийнятого працівника виконувати свої обов'язки. Заступник службовою запискою доповідає про це керівнику.

Питання: Як би Ви поступили на місці керівника? Продумайте можливі варіанти.

Ситуація 4: У відповідь на критику зі сторони підлеглого, яка прозвучала на службовій нараді, керівник став прискіпуватись до нього з дрібниць та посилив контроль за його службовою діяльністю.

Питання: В чому причина конфлікту? Визначте конфліктну ситуацію.

Список рекомендованих джерел до теми 4:
Основні

1. Ващенко К. О. Професійна підготовка державних службовців: теорія, методологія, практика : монографія. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2017. 416 с.

2. Гончарук Н.Т. Управління керівним персоналом у сфері державної служби України: теорія та практика : монографія. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2012. 343 с.

3. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.

4. 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.

5. Публічна служба: системна парадигма : кол. моногр. / К.О. Ващенко, С.М. Серьогін, Є.І. Бородін, Н.А.Липовська, Н.Г. Сорокіна [та ін.]; за заг. ред. С.М. Серьогіна. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 256 с.

6. Технології управління персоналом : монографія / О. А. Гавриш, Л. Є. Довгань, І. М. Крейдич, Н. В. Семенченко. Київ : НТУУ «КПІ ім. І. Сікорського», 2017. 528 с.

7. 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.

8. Управління персоналом : навч. посібник / Ожиганова М. І., Хорошко В.О., Яремчук Ю. Є., Карпінець В. В. Вінниця : ВНТУ, 2014. 188 с.

Нормативні документи :

1. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу : Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 р. № 47. (зі змінами від 01 червня 2022 року, наказ НАДС № 40-22) URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text

2. Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 500. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/500-2014-%D0%BF#Text

3. Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text.

4. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 7 черв. 2001 р. № 2493-III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text.

5. Стратегія реформування державного управління України на 2022-2025 роки: схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 р. № 831-р. URL : https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/reforms/pars-2022-2025-ukr.pdf

Тема 5

Лідерство на публічній службі.

Мета заняття: сприяння поглибленому засвоєнню здобувачами вищої освіти загальних знань про сутність, закономірності становлення, розвиток лідерства на публічній службі, спільні та відмінні риси між лідерством і керівництвом, стилі лідерства, комунікативний потенціал лідера та формування необхідних якостей і компетенцій лідера в сфері публічної служби.

План

5.1. Сутність, закономірності становлення, розвиток лідерства на публічній службі.

5.2. Лідерство як суспільний феномен. Особливості прояву феномену лідерства на сучасному етапі.

5.3. Лідерство та керівництво.

5.4. Стилі та риси лідерства.

5.5. Стратегічне лідерство в умовах цифровізації публічного простору.

5.6. Комунікація лідера.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть базові риси лідера.
2. Охарактеризуйте основні підходи до сучасного трактування лідерства.
3. Виявіть сутнісні відмінності менеджменту та лідерства як рівнів управління.
4. У чому, на Вашу думку, виявляється феномен лідерства?
5. Яка роль лідера у формуванні ефективної команди?
6. Обґрунтуйте як пов’язані поняття «еліта» та «лідер», «лідерство».
7. У чому полягає відмінність керівника як традиційного менеджера від керівника як лідера?
8. На чому ґрунтується авторитет керівника.
9. Що таке «стиль керівництва»?
10. Назвіть основні стилі керівництва.
11. Охарактеризуйте типи лідерів.
12. Що таке «стратегічне лідерство»?
13. Назвіть основні форми спілкування керівника і підлеглого.
14. Що собою представляє комунікативний потенціал лідера?

Практичне завдання до теми 5 «Самодіагностика. Яким лідером ви є?»

Завдання: В наведених нижче питаннях висловіть свою точку зору навпроти кожного твердження, ставлячи відмітку *«цілком згоден», «майже згоден», «мабуть ні», «абсолютно не згоден».*

1.Без почуття колективізму діяльність структури не буде успішною.

2. Експерт не обов'язково є добрим менеджером, але добрий керівник обов'язково є експертом.

3. Рішення приймаються на самоті.

4. Інновації – це основний ресурс колективу.

5. Довірити колективу дуже складне завдання означає дати йому можливість якнайповніше проявити себе. 6. Рушійними силами організації є індивідуальні цілі й індивідуальний вклад в її діяльність.

7. Ви любите створювати навколо себе атмосферу «веселого безпорядку».

8. Пройтися час від часу по коридорах, «поміряти температуру» біля електрокавоварки… - ось поведінка керівника, завдяки якій можна отримати немало інформації.

9. Бути арбітром – це, передусім, намагатися все владнати через переговори.

10. Якщо тільки те й робити, що контролювати, оцінювати, вимірювати, то коли ж тоді працювати?!

11. У професійному світі результат важливіший за спосіб, яким ми до цього результату йдемо.

12. Без методів, засобів, процесів організація не може бути ефективною.

13. Для вас легкий успіх не має великого значення. Ви волієте проводити аналіз тенденцій, що зростають або, навпаки, знижуються.

14. Готувати інших до прийняття рішень є більш важливим, ніж самому їх приймати.

15. Розвивати компетентності службовців – це інвестиції на довготривалу перспективу, а нам таке не по кишені.

16. Ефективний «бортовий журнал» кладе край нескінченним дискусіям.

17. Виберіть твердження, яке вам найбільше підходить:

17a. Керівник – це той, хто генерує ентузіазм у своїх співробітниках.

17b. Керівник є насамперед гарантом злагодженості всієї роботи, що ведеться

в його організації.

17c. Роль керівника – це, передусім, структуризація, підготовка, супровід роботи інших.

17d. Роль керівника – визначати пріоритети та направляти на них необхідні ресурси.

Обробка відповідей:

У залежності від ваших відповідей, обведіть кількість пунктів у тій клітинці, яка відповідає номеру клітинки попередньої таблиці, в якій ви ставили відмітку (увага: запитання не йдуть за порядком). Потім підрахуйте суму і впишіть її внизу кожної колонки, а тоді – загальну суму.

Запитання	Цілком згоден	Майже згоден	Мабуть ні	Абсолютно не згоден
4	3	2	1	0
5	3	2	1	0
7	3	2	1	0
15	0	1	2	3
∑ по колонкам				
∑ загальна Мотиваційне лідерство				

Запитання	Цілком згоден	Майже згоден	Мабуть ні	Абсолютно не згоден
1	3	2	1	0
6	0	1	2	3
8	3	2	1	0
13	3	2	1	0
∑ по колонкам				
∑ загальна Лідер-мрійник				

Запитання	Цілком згоден	Майже згоден	Мабуть ні	Абсолютно не згоден
9	3	2	1	0
12	3	2	1	0
14	3	2	1	0
16	3	2	1	0
∑ по колонкам				
∑ загальна Лідер-аналітик				

Запитання	Цілком згоден	Майже згоден	Мабуть ні	Абсолютно не згоден
2	3	2	1	0
3	3	2	1	0
10	0	1	2	3
11	3	2	1	0
∑ по колонкам				
∑ загальна Лідер-майстер				

Перенесіть вашу загальну суму по перших 16 запитаннях у перший рядок. Додайте 3 пункти до відповіді, даної вами на 17-е запитання, і ви отримаєте ваш лідерський профіль.

Мотиваційне лідерство	**Мрійник**	**Аналітик**	**Майстер**
17a +3	17b +3	17c +3	17d +3

Мотиваційне лідерство

Характеристика

Ви сприймаєте функцію керівника як функцію проводиря, «вождя». Ви випромінюєте завзяття й динамізм. Ви переконані, що результативність діяльності структури залежить від відданості всіх її членів спільній справі.

Інакше кажучи, всі повинні тягти воза в одному напрямку. Ви любите давати своїм співробітникам надто складні й нестандартні завдання й спостерігати, як вони зі шкіри лізуть, намагаючись їх виконати. І ви вмієте відзначати їх за це.

Для вас дуже велику вагу має розвиток компетентностей членів вашого колективу, навіть у сферах, не тісно пов'язаних з їх професійною діяльністю. Ви твердо переконані, що гарний працівник повинен реалізувати себе передусім у своїй професійній діяльності, - отже, всі його ініціативи в цьому плані зустрічають ваше гаряче схвалення. Ви вважаєте, що задоволення від роботи є рушійною силою організації.

Позитивні риси:

− дуже відкритий до нововведень;

− дуже підтримує розвиток компетентностей;

− дає дуже багато автономії;

− здатний на виняткову самовіддачу;

− цінує досягнення своїх співробітників і винагороджує їх за ці досягнення.

Недоліки:

− такому керівникові важко зрозуміти працівників, які не повністю віддані своїй професійній місії;

− може справляти враження байдужого до конкретних і повсякденних проблем;

− не завжди вникає в технічні питання діяльності свого колективу;

− часто сприймається як надто вимогливий;

Шляхи поліпшення

− Знайти час на розмову зі своїми співробітниками про їх сподівання і про те, як їм працюється взагалі.

− Приділяти більше часу супроводу членів свого колективу у вирішенні конкретних повсякденних проблем, і прийняти факт, що люди можуть бути дуже успішними.

Лідер - мрійник

Характеристика

Ви сприймаєте функцію керівника як функцію «стратега». У глобальному плані ви переконані, що колективна ідентичність являє собою цемент, який дасть можливість якнайповніше реалізувати вам свою місію. Ви прагнете в усьому випереджати ваших партнерів і співробітників.

Ваші думки постійно звернені до майбутнього, ви приділяєте зовсім мало уваги технічним і поточним питанням. Щоб відчути тенденції, еволюції, для вас добрими є всі джерела інформації, навіть найбільш неформальні. Ви вмієте знаходити час для роздумів, і не вважаєте, що це марна трата часу. Ваші роздуми допомагають вам накреслити орієнтацію колективної діяльності на майбутнє.

Позитивні риси:

– здатність визначати чітку колективну орієнтацію;

– здатність забезпечувати злагодженість, цілісність у роботі;

– здатність розпізнавати «знаки» змін і приймати рішення про «розрив»;

– здатність передбачати;

– здатність слухати, перевіряти.

Недоліки:

– вас мало турбують щоденні робочі клопоти ваших співробітників;

– ви надто чутливий до змін, зокрема зовнішніх;

– приймаєте за несуттєві дрібниці ті елементи, які в очах ваших співробітників мають дуже важливе значення;

– іноді нехтуєте швидким успіхом, вважаєте, що згодом можна добитися набагато кращого результату;

– можете створити значну дистанцію між собою і рештою колективу, породжуючи рефлекси уникання начальника, страху.

Шляхи поліпшення:

– Поверніться до кількох карток посадових обов’язків свого колективу, щоб подумати над повсякденною діяльністю та передбачити можливі труднощі.

– Відмовтеся від деяких зовнішніх зустрічей, щоб приділити більше часу діяльності вашої структури

– Систематично підбивайте підсумки поточної результативності діяльності вашого колективу. Утримуйтесь від реалізації поспішно прийнятих рішень.

Лідер-аналітик

Характеристика

Ви сприймаєте функцію керівника як функцію «Генерального комісара з планування». Ви любите систематично слідкувати за роботою організації, щоб тримати зв'язок, і ви вважаєте, що від цього залежить вагома частка вашої легітимності.

Ви вживаєте заходів для полегшення і більшої гнучкості діяльності своїх колег, і час від часу переглядаєте ці заходи, знаходячись у постійному пошуку найбільш оптимальних способів виконання роботи (правила внутрішнього розпорядку). Разом з цим ви запроваджуєте системи супроводу, аналізу й оцінки діяльності. Сильний своїм досвідом та своїм умінням вислухати, ви охоче позиціонуєте себе як невичерпне джерело для ваших співробітників.

Позитивні риси:

– вміння слухати, зосереджуватися, вести переговори;

– вміння приймати рішення і дохідливо їх пояснювати;

– здатність аналізувати проблеми і визначати дії для їх виправлення;

– здатність застосовувати в роботі найбільш оптимальні підходи, оцінювати їх, ставити їх під сумнів;

– роль радника для своїх співробітників.

Недоліки:

– іноді не вистачає бачення на дальню перспективу;

– запроваджуючи найбільш оптимальні прийоми праці, справляє враження, що вічно все розпочинає заново;

– іноді нехтує інноваційними прагненнями (або прагненнями до змін) людей стосовно способів праці;

– у боротьбі за результативність іноді забагато розраховує на системи, а не на компетентності;

– може справляти враження черствості.

Шляхи поліпшення:

– Дати можливість колективу самому застосовувати такі способи роботи, які він вважає найкращими.

– Виділити час на аналіз потреб розвитку компетентностей своїх співробітників.

– Формулювати стратегічну орієнтацію на 3 роки, приймаючи до уваги, що вона може зазнавати значного впливу різних елементів, якими буде позначений цей період і, отже, переосмислюватися.

Лідер-майстер

Характеристика

Для вас функція керівника – це так, як функція і звання «кращий працівник Франції». Для вас надзвичайно велику вагу має ваш технічний досвід, який одночасно є запорукою вашої легітимності і вашої здатності допомагати співробітникам вирішувати їхні проблеми.

Ви позиціонуєте себе як «наставник – експерт», і ніколи не відмовитеся пояснити і показати, як найкраще слід робити. Ви деякою мірою гадаєте, що «гарно зроблені жести», добрі практики лежать в основі успішної діяльності організацій. Вам подобається працювати з вашими підлеглими індивідуально, ведучи їх до досконалості, і ви розумієте, що на це потрібен час. Для вас дуже важливим є особистий приклад керівника..

Позитивні риси:

– винятковий наставник;

– здатність вирішувати найскладніші технічні проблеми;

– цінує досягнення своїх співробітників і відзначає їх за це;

– розвиває дуже міцні довірливі стосунки з кожним із своїх працівників.

Недоліки:

– іноді сприймається надто батьківським;

– більш або менш навмисне сприяє затримці інформації, яка знадобилася б для набуття досвіду;

– може дати поштовх системі «зіркового працівника» (з ризиком сильної демобілізації інших) у своєму колективі;

– не має стратегічного бачення (в тому числі через відсутність зацікавленості);

– буває таким завзятим у роботі, що його співробітники починають іноді відчувати менше особистої відповідальності

Шляхи поліпшення:

– Формулювати стратегічну орієнтацію на 3 роки, приймаючи до уваги, що вона може зазнавати значного впливу різних елементів, якими буде позначений цей період і, отже, переосмислюватися.

– Більше делегувати, відмовившись, зокрема, від поетапного контролю роботи своїх колег.

– Віддати перевагу колективному менеджменту перед індивідуальним.

Список рекомендованих джерел до теми 5:

Основні

1. Гончарук Н.Т. Управління керівним персоналом у сфері державної служби України: теорія та практика : монографія. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2012. 343 с.

2. Ендрю Робертс. Лідерство в часи війни. Головні уроки від творців історії . Вид-во КМ-БУКС, 2021. 216 с.

3. Комарова К. В., Коляда С.П. Лідерство : навч. посіб. Дніпро : УМСФ, 2017. 430 с.

4. Летучий Д.М., Гончарук Н.Т. Інтегрування стилів управління як засіб підвищення ефективності державної служби : монографія. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2016. 164 с.

5. Лідерство та управлінська еліта : конспект лекцій / уклад. Н. Т. Гончарук. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2016. 54 с.

6. Пірен М. Елітологія : підручник. Київ : Талком, 2014. 312 с.

7. Лідерство та управлінська еліта: навч. посіб. / А.М. Михненко, Н.Т. Гончарук, Е.М. Макаренко. - К.: НАДУ, 2011. - 292 с.

8. 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.

9. 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.

10. Розвиток лідерства / за ред. І. Ібрагімової. Київ : Проект «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні», 2012. 400 с.

Нормативні документи :

1. Про затвердження Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А» : постанова Кабінету Міністрів України від 22 лип. 2016 р. № 448. URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/448-2016-%D0%BF.

2. Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 500. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/500-2014-%D0%BF#Text

3. Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text.

4. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 7 черв. 2001 р. № 2493-III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text.

5. Стратегія реформування державного управління України на 2022-2025 роки: схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 р. № 831-р. URL : https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/reforms/pars-2022-2025-ukr.pdf

Тема 6

Зарубіжний досвід організації та функціонування публічної служби.

Мета заняття: сприяння поглибленому засвоєнню здобувачами вищої освіти загальних знань про кращі зарубіжні практики організації та функціонування публічної служби, системи та моделі, організаційно-правові засади, особливості проходження та модернізації публічної служби та уміння використовувати кращий зарубіжний досвід в сучасних умовах України.

План

6.1. Системи та моделі публічної служби в зарубіжних країнах.

6.2. Правове регулювання публічної служби.

6.3. Організація управління публічною службою.

6.4. Проходження публічної служби.

6.5. Модернізація публічної служби в зарубіжних країнах.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть та охарактеризуйте основні підходи до виділення моделей публічної служби в зарубіжних країнах.
2. Які риси характерні для закритої моделі публічної служби?
3. Назвіть особливості відкритої моделі публічної служби.
4. Охарактеризуйте кар'єрну систему публічної служби.
5. Розкрийте особливості посадової системи публічної служби.
6. Назвіть основні відмінності континентальної та англосаксонської моделі публічної служби.
7. Охарактеризуйте змішану (комбіновану) модель публічної служби.
8. В чому полягають особливості централізованого та децентралізованого підходу до організації публічної служби?
9. Які чинники обумовлюють особливості розвитку законодавства про публічну службу в різних країнах?
10. Охарактеризуйте особливості організації управління публічною службою в зарубіжних країнах.
11. Розкрийте основні принципи проходження публічної служби у демократичних країнах.
12. Назвіть основні тенденції розвитку інституту публічної служби в країнах демократії.

Практичне завдання до теми 6 «Особливості проходження публічної служби в зарубіжних країнах»

Завдання 6.1: Зробіть порівняльний аналіз особливостей проходження державної служби в Україні та однієї з зарубіжних країн. Відповідь надайте у вигляді таблиці:

	Україна	Країна на вибір
Вступ на державну службу		
Конкурс на зайняття вакантної посади державної служби		
Призначення на посаду державної служби		
Присвоєння рангів державної служби		
Просування по державній службі		
Переведення державних службовців		
Оцінювання результатів службової діяльності		
Стаж державної служби		
Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців		
Припинення державної служби		

Завдання 6.2: На прикладі обраної вами країни, обґрунтуйте як відбувається реформування публічної служби в розрізі наступних зрізів: прийняття на публічну службу; реформування оплати праці; протидія корупції; якість надання публічних послуг.

Список рекомендованих джерел до теми 6:

Основні

1. Адміністративна реформа в Україні: сучасний стан, проблеми та перспективи: моногр. / за заг.ред. Н.Р. Нижник, Н.Т. Гончарук. К. : Монолит, 2009. 384 с.

2. Боссарт Д., Деммке К. Державна служба у країнах-кандидатах до вступу до ЄС: нові тенденції та вплив інтеграційного процесу (пер. з англ. О.М.Шаленко). К.: Міленіум, 2004. 128 с.

3. Гончарук Н.Т. Управління керівним персоналом у сфері державної служби України: теорія та практика : монографія. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2012. 343 с.

4. Державна служба : підручник : у 2 т. / 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.

5. Кізілов Ю. Ю. Зарубіжний досвід проходження державної служби та можливості його використання в Україні в умовах адміністративної реформи. Аспекти публічного управління. 2016. № 6-7. С. 57-65.

6. Карпунець А.С. Зарубіжний досвід організації та функціонування інституту державної служби. Держава та регіони. Серія «Державне управління». 2016. № 3 (55). С. 146–154.

7. Лопушинський І.П. Публічна служба Німеччини: досвід для України. І.П. Лопушинський. Публічне управління: теорія та практика. 2011. № 4 (8). 48–54.

8. Олуйко, В. М. Організація державної служби (аналіз світового досвіду). Університетські наукові записки. 2017. 4. 56-72.

9. Прокопенко Л., Шабатіна І. Публічна служба в країнах ЄС. Публічне адміністрування: теорія і практика. 2008. №1. Режим доступу: http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2009-01/ProkopenkoStat.pdf.

10. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / За заг. ред. Тимощука В.П., Школика А.М. К.:Конус-Ю, 2007. 735 с.

11. 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.

12. Світові моделі державного управління: досвід для України у 2 ч. / за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, С.В. Загороднюка, П.І.Крайніка, Х.М.Дейнеги. 2-ге вид. К.: НАДУ, 2015. (Ч. 1. 612 с.) (Ч. 2. – 520 с.)

ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ РОБІТ

1. Еволюція розвитку публічної служби в Україні.
2. Мета, основні завдання і функції публічної служби.
3. Принципи публічної служби.
4. Поняття та види публічної служби.
5. Напрями реформування й модернізації публічної служби в Україні.
6. Правовий статус публічних службовців в Україні.
7. Основні права та обов’язки публічного службовця в Україні.
8. Проходження публічної служби в Україні у контексті сучасних викликів.
9. Особливості проходження служби в органах місцевого самоврядування.
10. Посади публічної служби та їх класифікація.
11. Поняття та види посадових осіб у системі публічної служби.
12. Конкурсні засади добору кадрів на публічну службу.
13. Основні обмеження, пов’язані з прийняттям на державну службу та службу в органах місцевого самоврядування.
14. Кар’єрний розвиток публічних службовців.
15. Оцінювання діяльності публічних службовців.
16. Мотивація діяльності публічних службовців.
17. Оплата праці публічних службовців.
18. Підстави припинення публічної служби.
19. Дисциплінарна відповідальність публічних службовців.
20. Роль і місце контролю в системі публічної служби України.
21. Професійне навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування в Україні.
22. Роль та місце самоосвіти в кар’єрному просуванні публічних службовців.
23. Поняття та сутність етики публічного службовця.
24. Етикет публічного службовця.
25. Ділове спілкування в управлінській діяльності на публічній службі.
26. Зворотній зв’язок в управлінському спілкуванні на публічній службі.
27. Стратегічне управління персоналом в органах публічної влади.
28. Планування роботи з персоналом публічної служби.
29. Модернізація служб управління персоналом в державних органах.
30. Роль керівника в органах публічної влади.

31. Розвиток відповідального лідерства на публічній службі.

32. Управлінська еліта в системі державного управління.

33. Політична еліта сучасного українського суспільства.

34. Державна кадрова політика в Україні: сутність, принципи та механізми реалізації.

35. Формування й реалізація кадрової політики в органах місцевого самоврядування.

36. Зарубіжний досвід організації та функціонування публічної служби.

37. Європейські принципи та цінності публічної служби.

38. Системи та моделі публічної служби в зарубіжних країнах.

39. Основні підходи до організації публічної служби в міжнародній практиці.

40. Сутність кар'єрної системи публічної служби.

41. Особливості посадової системи публічної служби.

42. Організація публічної служби в країнах ЄС.

43. Інститут публічної служби у Франції.

44. Проходження публічної служби в Німеччині.

45. Особливості проходження публічної служби в Японії.

46. Організація публічної служби в США.

47. Публічна служба у Великій Британії у взаєминах з бізнес-сектором.

48. Організація та умови проходження публічної служби в Сінгапурі.

49. Проходження державної служби в країнах Центральної і Східної Європи.

50. Модернізація публічної служби в зарубіжних країнах.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА НАПИСАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ РОБІТ

До індивідуальних робіт висуваються певні вимоги. По-перше, індивідуальна робота повинна мати чітку структуру згідно з визначеним планом. По-друге, вона повинна логічно висвітлювати питання, яке розглядається. По-третє, вона повинна мати узагальнюючий характер оцінок подій, явищ. По-четверте, має характеризуватися чіткою аргументацією висновків з усіх поставлених питань.

Для того щоб досягти цього, слухач повинен дотримуватися певних принципів щодо виконання індивідуальної роботи:

– розпочинаючи її підготовку, слід передусім уважно ознайомитися зі змістом літератури за даною темою, включаючи як навчальні посібники, так і наукову літературу, публікації в періодиці та матеріали з інтернету;

– на основі вивчення літератури визначитися зі структурою роботи і скласти зміст роботи;

– викладати матеріал потрібно послідовно, логічно пов'язуючи окремі його частини. При цьому важливо визначити своє ставлення до дискусійних питань обраної теми, до можливості використання тих чи інших аспектів зарубіжного досвіду в практиці публічного управління України;

– базуючись на аналізі матеріалу та узагальненнях, слід зробити короткі висновки, підсумувавши основне з викладеної теми;

– під час викладення матеріалу давати посилання на використані джерела, а в кінці навести список використаних джерел.

Під час підготовки індивідуальних завдань важливо уникнути таких недоліків, як:

– відхід від теми, коли замість передбачених темою питань розкриваються фактично інші проблеми;

– несистемне викладення матеріалу;

– відсутність аналітичного підходу, просте переписування матеріалів з джерел;

– невдалий підбір фактичного матеріалу для розкриття тих чи інших теоретичних положень тощо.

Обсяг індивідуальної роботи має бути до 10 сторінок основного тексту.

Рекомендується така структура оформлення індивідуальної роботи:

– титульна сторінка (назва університету, назва кафедри, тема індивідуальної роботи, прізвище та ім'я слухача, курс, форма навчання, номер академічної групи, дата подання на перевірку (рік);

– зміст (позначаються основні структурні елементи роботи та сторінки);

– основна частина (потрібно повно, вичерпно й водночас стисло розкрити тему, зробити висновки та обґрунтувати власну позицію, обов'язкова вимога – посилання на джерела у тексті роботи оформлювати так: [2, с. 37] (перша цифра означає номер джерела у наведеному в кінці документа списку використаної літератури, а друга цифра – номер сторінки у цьому джерелі);

– список використаних джерел (розміщується в кінці роботи в алфавітному порядку або в порядку посилання на джерела).

Творча робота має бути підготовлена так: розмір шрифту – 14 кегель, міжрядковий інтервал – 1,5, поля – до 20 мм з усіх боків.

Для захисту під час проведення практичних занять рекомендується підготувати коротку презентацію за темою індивідуальної роботи.

Критерії оцінювання індивідуальної роботи.

Виконання та презентація індивідуальної роботи оцінюються за такими критеріями:

– рівень практичної спрямованості;

– логічність плану;

– повнота й глибина розкриття теми;

– наявність ілюстрацій (таблиці, рисунки, схеми тощо);

– кількість використаних джерел і чіткість посилань на них;

– відображення практичних матеріалів та статистичних даних;

– оформлення;

– обґрунтування власної думки слухача з цього питання у вигляді висновку;

– рівень захисту, включаючи якість презентації, рівень відповідей на запитання, поставлені в ході обговорення, тощо.

– *Індивідуальна робота має бути виконана до проведення практичних занять.*

Граничний термін подання індивідуальної роботи на перевірку – до складання підсумкового іспиту.

КРИТЕРІЇ ТА ПРОЦЕДУРИ ОЦІНЮВАННЯ

Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

Загальні критерії досягнення результатів навчання відповідають описам 7-го кваліфікаційного рівня НРК.

Здобувачі вищої освіти можуть отримати **підсумкову оцінку** з навчальної дисципліни **на підставі поточного оцінювання знань** за умови, якщо набрана кількість балів за теоретичною та практичною частиною складатиме не менше 60 балів. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

Теоретична частина оцінюється за результатами *участі у дискусіях* під час інтерактивних лекцій, виконання та презентації результатів *індивідуального завдання*, тематика якого представлена вище (участь у дискусіях та презентація результатів окремих завдань оцінюється в межах 100 балів відповідно до Загальних критеріїв досягнення результатів навчання для 7-го кваліфікаційного рівня за НРК (магістр)» (див. «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» https://cutt.ly/1ORACPD) із подальшим перерахунком відповідно до розподілу балів за окремими темами та завданнями). Загалом за участь у дискусіях і захист результатів виконання індивідуального завдання отримується **максимум 60 балів**.

Практичні роботи виконуються під час практичних занять (презентація результатів окремих завдань оцінюється в межах 100 балів відповідно до Загальних критеріїв досягнення результатів навчання для 7-го кваліфікаційного рівня за НРК (магістр)» (див. «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» https://cutt.ly/1ORACPD) із подальшим перерахунком відповідно до розподілу балів за окремими темами та завданнями). При несвоєчасному виконанні практичної роботи оцінка знижується вдвічі. У сумі за практичну частину курсу при поточному оцінюванні отримується **максимум 40 балів**.

Отримані бали за теоретичну частину та практичні роботи додаються і є підсумковою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

Розподіл максимальної кількості балів за складовими поточного контролю:

Теоретична частина	Практична частина	**Разом**
60	40	**100**

Критерії оцінювання підсумкової роботи. У випадку якщо здобувач вищої освіти за поточною успішністю отримав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку проводиться підсумкове оцінювання (залік) під час сесії. Якщо здобувач не здав у письмовій формі виконане індивідуальне завдання, він отримує незадовільну підсумкову оцінку з дисципліни.

Залік проводиться у вигляді комплексної контрольної роботи, яка включає запитання з теоретичної та практичної частини курсу. Білет складається з 60 тестових завдань із чотирма варіантами відповідей, одна правильна відповідь оцінюється в 1 бал (разом 60 балів) та 10 тестових завдань з практичної частини, кожне з запитань оцінюється максимум у 4 бали (разом

40 балів), причому:

– 4 бали – відповідність еталону;

– 3 бали – відповідність еталону з незначними помилками;

– 2 бали – часткова відповідність еталону, питання повністю не розкрите;

– 1 бал – невідповідність еталону, але відповідність темі запитання;

– 0 балів – відповідь не наведена або не відноситься до теми запитання.

Отримані бали за відкриті та закриті тести додаються і є підсумковою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни. Максимально за підсумковою роботою здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

Гончарук Наталія Трохимівна
Сорокіна Наталія Григорівна

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до практичних занять
з дисципліни «Публічна служба»
для здобувачів ступеня магістра спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»

У редакції авторів

Підготовлено до виходу в світ
у Національному технічному університеті
«Дніпровська політехніка».
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842
49005, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19