

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
УПРАВЛІННЯ, ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ



МАУП

Кафедра публічного адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового
інституту управління,
економіки та бізнесу



Інна СЕМЕНЕЦЬ-ОРЛОВА
«17» вересня 2025 р.

Схвалено на засіданні кафедри
публічного адміністрування
Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри

Інна СЕМЕНЕЦЬ-ОРЛОВА

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КАДРОВА ПОЛІТИКА І ДЕРЖАВНА СЛУЖБА

Рівень вищої освіти

першого (бакалаврського)

(назва освітнього рівня, ОКР)

Галузь знань:

28 Публічне управління та адміністрування

(шифр і назва галузі)

Спеціальність:

281 Публічне управління та адміністрування

(шифр і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма:

Публічне управління та адміністрування

(назва освітньої програми)

Розробник силабусу навчальної дисципліни:

Кузьменко Ганна Олександрівна, доктор філософії в галузі публічного управління та адміністрування, доцент, доцент кафедри публічного адміністрування

Викладач:

Телендій Андрій Андрійович, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри публічного адміністрування

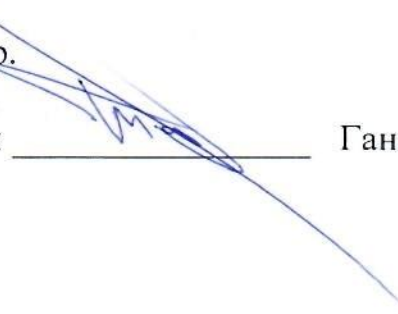
Силабус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри публічного адміністрування

Протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.)

Завідувач кафедри  Інна СЕМЕНЕЦЬ-ОРЛОВА

Силабус погоджено з гарантом освітньої програми «Публічне управління та адміністрування»

«29» серпня . 2025 р.

Гарант освітньої програми  Ганна КУЗЬМЕНКО

Силабус перевірено

«04» вересня . 2025 р.

Заступник директора ННІУЕБ  Ірина КАЛІНА

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № __;
на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № __;
на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № __;
на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № __.

ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу

Кафедра публічного адміністрування

Назва дисципліни	Кадрова політика і державна служба
Викладач (-і)	Телендій Андрій Андрійович
Портфоліо викладача (-ів)	https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-publichnogo-administruvannya.html
Контактний тел.	+38-(093)-786-4*-0*
E-mail:	telenandrew@gmail.com
Сторінка дисципліни на сайті	https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-publichnogo-administruvannya/silabusi.html
Консультації	середа, 2 години, 11.30-12.50, корп. 2, каб. 19

1. Коротка анотація до дисципліни. Дисципліна «Кадрова політика і державна служба» охоплює питання організації та функціонування кадрових служб у державних органах, а також принципи, завдання та особливості проходження державної служби. Особлива увага приділяється правовим аспектам кадрової політики, процедурам добору, оцінки, підвищення кваліфікації та просування державних службовців. Дисципліна формує у студентів практичні навички з управління персоналом у сфері державного управління, а також розуміння стандартів та етики державної служби.

2. Мета навчальної дисципліни «Кадрова політика і державна служба» – формування у студентів теоретичних знань та практичних навичок з організації діяльності кадрової служби в державних органах, а також засвоєння основних положень законодавства та стандартів, що регулюють державну службу.

Завдання: ознайомити студентів із правовими та організаційними засадами функціонування кадрових служб у системі державного управління; розкрити зміст основних функцій кадрової служби, включаючи підбір, атестацію, навчання та просування кадрів; вивчити принципи та етапи проходження державної служби; сформувати уявлення про етичні норми, професійну відповідальність і дисципліну державного службовця; ознайомити з сучасними підходами до кадрової політики у державному секторі; розвинути вміння аналізувати нормативно-правові акти у сфері державної служби та кадрової роботи.

3. Формат курсу: очний (*offline*).

4. Програмні результати навчання (інтегральні, фахові компетентності):

Компетентність	Ступінь сформованості компетентності	Оцінювання
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	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)

Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність використовувати систему електронного документообігу	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність впроваджувати інноваційні технології	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)

5. Тривалість курсу. 120 годин (4 кредити ЄКТС), з них: 68 аудиторних годин і 52 годин самостійної роботи; екзамен – 2 години.

6. Статус дисципліни: обов'язкова.

7. Пререквізити: дисципліна «Кадрова політика і державна служба» передбачає попереднє опанування знаннями та вміннями з навчальних дисциплін: «Політика європейської інтеграції», «Організаційно-правові засади державного управління», «Соціально-психологічні аспекти управління», «Теорія та історія публічної служби», «Державна інформаційна політика».

8. Технічне й програмне забезпечення/обладнання: в освітньому процесі використовуються навчальні аудиторії, комп'ютерні лабораторії, конференц-зали, бібліотека. Вивчення окремих тем і виконання семінарських завдань потребує доступу до інформації зі всесвітньої мережі Інтернет, який забезпечується безкоштовною мережею Wi-Fi.

9. Політика курсу. Для успішного засвоєння курсу «Кадрова політика і державна служба» здобувач освіти має:

- регулярно відвідувати лекційні та практичні заняття;
- систематично, системно й активно працювати на лекційних і практичних заняттях;
- відпрацьовувати пропущені заняття або незадовільні оцінки, отримані на заняттях;
- виконувати у повному обсязі завдання, які вимагає підготувати викладач, належна їх якість;
- виконувати контрольні та інші самостійні роботи;
- дотримуватися норм академічної поведінки та етики.

Курс «Кадрова політика і державна служба» передбачає засвоєння та дотримання принципів етики та академічної доброчесності, зокрема орієнтації на запобігання плагіату у будь-яких його проявах: всі роботи, доповіді, есе, реферати та презентації мають бути ори-

гінальними та авторськими, не переобтяженими цитатами, що мають супроводжуватися посиланнями на першоджерела. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

Оцінювання здобувача освіти орієнтовано на отримання балів за активність на семінарських заняттях, виконання завдань для самостійної роботи, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички за які можуть бути, за рішенням викладача, нараховані додаткові (бонусні) бали (участь у круглих столах, наукових конференціях, олімпіадах та наукових конкурсах серед студентів).

10. Зміст дисципліни. Курс складається з чотирьох змістових модулів. Кожен модуль, у свою чергу, складається з лекційної та семінарської частин:

Змістовий модуль 1. «Теоретичні основи кадрової політики та державної служби» (лекційні теми 1-4, семінарські теми 1-4);

Тема 1. Сутність, принципи та завдання кадрової політики у сфері публічного управління.

Тема 2. Еволюція державної служби: історичні етапи формування та сучасні моделі.

Тема 3. Правові та організаційні засади державної кадрової політики в Україні.

Тема 4. Основні суб'єкти формування та реалізації кадрової політики у публічній службі.

Змістовий модуль 2. «Організація та управління державною службою» (лекційні теми 5-8, семінарські теми 5-8);

Тема 5. Система органів управління державною службою в Україні.

Тема 6. Планування та прогнозування кадрових потреб у державному секторі.

Тема 7. Порядок вступу на державну службу, конкурсний відбір та призначення.

Тема 8. Мотивація, стимулювання та управління кар'єрою державних службовців.

Змістовий модуль 3. «Розвиток та оцінювання державних службовців» (лекційні теми 9-13, семінарські теми 9-13);

Тема 9. Професійний розвиток, навчання та підвищення кваліфікації державних службовців.

Тема 10. Оцінювання результатів службової діяльності: принципи, методи, індикатори.

Тема 11. Управління ефективністю праці державних службовців.

Тема 12. Психологічні аспекти розвитку персоналу в публічній службі.

Тема 13. Формування кадрового резерву в системі державної служби.

Змістовий модуль 4. «Етика, реформи та виклики кадрової політики» (лекційні теми 14-17, семінарські теми 14-17).

Тема 14. Етичні засади державної служби: стандарти, цінності, поведінкові норми.

Тема 15. Запобігання корупції та конфлікту інтересів у публічній службі.

Тема 16. Реформування системи державної служби в Україні: тенденції та проблеми.

Тема 17. Виклики та перспективи розвитку кадрової політики в умовах воєнного стану та євроінтеграції.

11. Форми і методи навчання. Основними видами навчальних аудиторних занять є **лекції, семінарські заняття, консультації.**

При викладанні **лекційного матеріалу** передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як проблемні лекції, лекції-візуалізації.

Проблемна лекція забезпечує безпосередній контакт викладача з аудиторією і дозволяє привернути увагу студентів до найбільш важливих проблематичних питань з відповідної теми, визначаючи у процесі діалогу особливості сприйняття навчального матеріалу та спонукаючи слухачів до критичного та самостійного мислення, до осмислення всіх наявних аргументів «за» та «проти», до формування та обґрунтування власної позиції.

Лекція-візуалізація включає візуальну форму подачі лекційного матеріалу за допомогою технічних засобів навчання. Читання такої лекції зводиться до розгорнутого або короткого коментування викладачем візуальних матеріалів, що переглядаються.

При проведенні **семінарських занять** передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як-от: робота у малих групах, рольові ігри, дискусія, публічні виступи, виступи з опануванням, групові проекти та кейс-завдання.

Здобувачі опрацьовують інформацію та проводять наукові дослідження самостійно, у свій вільний час, в тому числі за допомогою всесвітньої мережі Інтернеті бібліотек (*див. рекомендовану літературу*), під час занять виконують усні та письмові завдання, виступають із доповідями та презентаціями, що можуть бути підготовленими як у групі, так і індивідуально, моделюють поведінку у конкретних ситуаціях, пов'язаних з проведенням наукових досліджень, апробацією та публікацією їх результатів, підготовкою, виконанням і захистом магістерських робіт.

12. Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (https://drive.google.com/file/d/1b19SAAb9_C7rwcO5LCg1uDAgISflyArq/view).

13. Система оцінювання навчальних досягнень здобувачів

Поточний контроль знань											Модульна контрольна робота	Екзамен	Загальна кількість балів
max 60 %												max 40 %	max 100 %
Теми	Тема 1	...2	Тема 3	..4	..5	..6	..7	..8	..9	Тема 10			
Робота на семінарському занятті													
Самостійна робота													

*Таблиця містить інформацію про максимальні бали за кожен вид навчальної роботи здобувача вищої освіти.

Під час оцінювання засвоєння кожної теми за поточну навчальну діяльність здобувачу освіти виставляють оцінки з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни.

Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти та розподіл балів, які вони отримують, регламентуються Положенням про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Модульний контроль. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «Кадрова політика і державна служба» проводиться на останньому занятті модуля у письмовій формі, у вигляді тестування, а саме, тести закритої форми: тест-альтернатива, тест-відповідність.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи з навчальної дисципліни «Кадрова політика і державна служба»:

при оцінюванні модульної контрольної роботи враховується обсяг і правильність виконаних завдань:

- оцінка «відмінно» (А) ставиться за правильне виконання всіх завдань (або більше 90% усіх завдань);

- оцінка «добре» (В) ставиться за виконання 80% усіх завдань;

- оцінка «добре» (С) ставиться за виконання 70% усіх завдань;

- оцінка «задовільно» (D) ставиться, якщо правильно виконано 60% запропонованих завдань;

- оцінка «задовільно» (E) ставиться, якщо правильно виконано більше 50% запропонованих завдань;

- оцінка «незадовільно» (FX) ставиться, якщо завдань виконано менше від 50 %.

Неявка на модульну контрольну роботу – 0 балів.

Вище наведені оцінки трансформуються в рейтингові бали у такий спосіб:

- «А» – 18-20 балів;
- «В» – 16-17 балів;
- «С» – 14-15 балів;
- «D» – 12-13 балів.
- «Е» – 10-11 балів;
- «FX» – менше 10 балів.

Оцінювання додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності. До додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності відносять участь здобувачів у роботі наукових конференцій, наукових гуртків здобувачів і проблемних груп, підготовці публікацій, участь у Всеукраїнських олімпіадах і конкурсах та Міжнародних конкурсах тощо понад обсяги завдань, які встановлені відповідною робочою програмою навчальної дисципліни.

За рішенням кафедри здобувачам освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі та виконували певні види додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності, можуть присуджуватися заохочувальні (бонусні) бали за визначену освітню компоненту.

Також, заохочувальні бали можуть нараховуватися, якщо здобувач освіти, наприклад, виконав і захистив певні види робіт, відвідував всі лекції, семінарські й практичні заняття, має власний рукописний конспект лекцій та опрацьований додатковий навчальний матеріал, немає пропусків занять без поважних причин, відвідував додаткові консультації за участі лектора тощо.

Сума заохочувальних балів враховується при виставленні підсумкових балів в заліково-екзаменаційну відомість (але не більше **89 балів** в загальному підсумку) і може бути автоматично зарахована при виставленні підсумкової семестрової оцінки з відповідної освітньої компоненти.

Заохочувальні бали не є нормативними і не входять до таблиці розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти та основної шкали системи оцінювання.

Один захід може бути підставою для виставлення заохочувальних балів лише за однією найбільш релевантною освітньою компонентою.

Підсумкова кількість балів, набрана здобувачами освіти за виконання завдань з самостійної роботи, є однією з складових поточної успішності з навчальної дисципліни. Самостійна робота з кожної теми за робочою програмою навчальної дисципліни оцінюється в діапазоні від 0 до 3 балів з використанням стандартизованих узагальнених критеріїв оцінювання знань.

Шкала оцінювання виконання самостійної роботи (індивідуальних завдань)

Можлива максимальна оцінка виконання самостійної роботи (індивідуальних завдань)	Рівень виконання			
	Відмінний	Добрий	Задовільний	Незадовільний
3	3	2	1	0

Для оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти впродовж семестру застосовується 100-бальна, національна та шкала ЄКТС оцінювання.

14. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання. Під час вивчення курсу здобувачами виконуються *самостійні роботи* (див. Робоча програма з навчальної дисципліни «Кадрова політика і державна служба»).

15. Форми методи контролю. Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний і підсумковий (семестровий).

Поточний контроль здійснюють під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, метою якого є систематична перевірка розуміння та засвоєння теоретичного навчального матеріалу, уміння використовувати теоретичні знання під час виконання практичних завдань тощо. Можливості поточного контролю є надзвичайно широкими: мотивація навчання, стимулювання навчально-пізнавальної діяльності, диференційований підхід до навчання, індивідуалізація навчання тощо.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:
-виступ з основного питання;

- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає;
- систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань;

- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття;
- аналіз законодавства та монографічної літератури;
- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи, реферати тощо);
- підготовка тез, конспектів навчальних або наукових текстів;
- самостійне опрацювання тем;

Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний і підсумковий .

Методи поточного контролю: усний контроль (опитування, бесіда, доповідь, повідомлення тощо); письмовий контроль (контрольна робота, реферат, виклад матеріалу на задану тему в письмовій формі тощо); комбінований контроль; презентація самостійної роботи; спостереження як метод контролю; тестовий контроль; проблемні ситуації.

16. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання: *екзамен.*

Екзамен проводиться в усній формі: до завдання входять 3 теоретичних питання, за відповідь на які максимально можливо отримати 20 балів.

Перерахування у традиційну систему:

- 20 балів – здобувач надав правильні та повні відповіді на всі запитання: «зараховано», А, 100-90 балів;
- 15 балів – здобувач відповів на всі запитання, проте допустив певні неточності у визначеннях базових категорій, які не впливають на правильність відповіді в цілому: «зараховано», В/С, 89-75 балів;
- 10 балів – здобувач відповів недостатньо повно і конкретно на поставлені запитання, хоч і відобразив знання основного програмного матеріалу; ця оцінка також відповідає правильній відповіді на одне з двох поставлених питань: «зараховано», D/E, 74-60 балів;
- 0 балів – здобувач надав неправильні відповіді на поставлені запитання, виявив неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу та неспроможність послідовно і правильно аргументувати свою відповідь, або взагалі не в змозі відповісти на поставлені запитання: «не зараховано», F–FX, 59-0.

17. Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю:

1. Поняття кадрової політики
2. Основні завдання кадрової політики
3. Принципи кадрової політики
4. Види кадрової політики
5. Суб'єкти кадрової політики
6. Етапи реалізації кадрової політики
7. Поняття державної служби
8. Основні функції державної служби
9. Види державної служби в Україні
10. Поняття публічної служби
11. Принципи функціонування державної служби
12. Основи професіоналізації державної служби
13. Особливості кадрової політики у сфері публічного управління
14. Роль держави у формуванні кадрової політики
15. Ключові тенденції розвитку державної служби в Європі
16. Концепція кадрової політики в Україні
17. Стратегічне управління людськими ресурсами в державному секторі
18. Основи організаційної культури в органах публічної влади
19. Основні показники ефективності кадрової політики
20. Сучасні моделі публічної служби

21. Закон України «Про державну службу»: загальна характеристика
22. Суб'єкти правовідносин державної служби
23. Повноваження Національного агентства України з питань державної служби
24. Статус державного службовця
25. Адміністративно-правові основи державної служби
26. Етичний кодекс державного службовця
27. Відповідальність державного службовця
28. Регулювання службових відносин у державній службі
29. Закон України «Про запобігання корупції»: основні положення
30. Антикорупційна політика у сфері кадрової роботи
31. Правові гарантії державних службовців
32. Службова дисципліна та порядок притягнення до відповідальності
33. Законодавство про захист персональних даних у кадровій сфері
34. Регулювання конкурсу на посаду державної служби
35. Правове забезпечення добору кадрів
36. Механізми контролю за дотриманням етичних стандартів
37. Структура кадрової служби в державному органі
38. Основні функції кадрових підрозділів
39. Документаційне забезпечення кадрової роботи
40. Ведення особових справ державних службовців
41. Порядок проведення конкурсу на державну службу
42. Формування кадрового резерву
43. Організація адаптації новопризначених працівників
44. Наставництво в системі державної служби
45. Планування службової кар'єри
46. Оцінювання результатів службової діяльності
47. Атестація державних службовців
48. Порядок просування по службі
49. Мотивація та стимулювання персоналу
50. Матеріальне заохочення державних службовців
51. Нематеріальні форми стимулювання
52. Профілактика вигорання державних службовців
53. Робота з персоналом в умовах децентралізації
54. Інформаційні технології в кадровій роботі
55. Професійний розвиток державного службовця
56. Форми підвищення кваліфікації
57. Програми безперервного навчання
58. Інститути післядипломної освіти у сфері держслужби
59. Оцінювання професійної компетентності
60. Поняття службової компетентності
61. Методики оцінювання персоналу
62. Самооцінювання та зворотний зв'язок
63. Формування індивідуальних планів розвитку
64. Коучинг і менторинг у публічній службі
65. Роль HR-аналітики в державному управлінні
66. Етичні стандарти поведінки державного службовця
67. Конфлікт інтересів: виявлення і врегулювання
68. Декларування доходів державних службовців
69. Антикорупційна експертиза у кадровій політиці
70. Цифрова трансформація державної служби
71. Роль лідерства в управлінні персоналом
72. Управління змінами в кадровій політиці

73. Інноваційні підходи до кадрової роботи
74. Управління талантами в державному секторі
75. Проблеми молодіжного кадрового резерву
76. Гендерна рівність у кадровій політиці
77. Інклюзія в системі державної служби
78. Виклики цифрової безпеки у кадровій сфері
79. Реформа державної служби в Україні
80. Децентралізація і кадрові зміни
81. Кадрові ризики в умовах політичної нестабільності
82. Проблеми оновлення державного апарату
83. Демотивація персоналу: причини та шляхи подолання
84. Оптимізація чисельності державних службовців
85. Проблема політичної нейтральності держслужбовців
86. Роль громадянського суспільства в контролі кадрової політики
87. Порівняння кадрової політики України з країнами ЄС
88. Використання KPI у державному управлінні
89. Стратегія розвитку людського капіталу в державі
90. Перспективи кадрової політики в умовах євроінтеграції

18. Шкала відповідності оцінок

10. Шкала відношення оцінок			
Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи, практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D		
60-67	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

19. Рекомендовані джерела (література):

Навчальна та довідкова література:

1. Кравченко Л. І., Рачинська Т. О. Кадрова політика в державному управлінні : навч. посіб. / Л. І. Кравченко, Т. О. Рачинська. – К. : НАДУ, 2021. – 240 с.
2. Надрага В. О., Беляєва Л. О. Управління персоналом на державній службі : навч. посіб. / В. О. Надрага, Л. О. Беляєва. – К. : Центр учбової літератури, 2020. – 312 с
3. Воронько В. М., Ладонько Л. Є. Державна служба в Україні: організаційно-правові застави : навч. посіб. / В. М. Воронько, Л. Є. Ладонько. – К. : НАДУ, 2019. – 280 с.
4. Огнев'юк В. О., Варналій З. С., Васіна А. І. та ін. Державна служба: європейські принципи та українська практика : навч. посіб. / за ред. В. О. Огнев'юка. – К. : Університет «Україна», 2020. – 198 с.
5. Ключев О. В., Іщенко Н. О. Публічна служба: теорія, практика, досвід : навч. посіб. / О. В. Ключев, Н. О. Іщенко. – К. : НАДУ, 2022. – 224 с.
6. Крупка Я. Д., Онищук О. І. Державне управління персоналом : навч. посіб. / Я. Д. Крупка, О. І. Онищук. – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2021. – 276 с.
7. Мельник В. І., Оболенський О. Ю., Ребало В. П. Теорія і практика державного управління : навч. посіб. / В. І. Мельник, О. Ю. Оболенський, В. П. Ребало. – К. : НАДУ, 2021. – 328 с
8. Соколенко С. А., Костюченко В. М. Управління персоналом державної служби : теоретико-методол. аспекти : монографія / С. А. Соколенко, В. М. Костюченко. – Харків : ХРІДУ НАДУ, 2020. – 256 с.

Нормативно-правові акти:

9. Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 4. – Ст. 43. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>

10. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 16 лип. 2022 р. № 2493-IX // Відомості Верховної Ради України. – 2022. – № 40. – Ст. 240. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-20>

11. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 49. – Ст. 2056. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>

12. Про Концепцію реформування системи державної служби України : розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 берез. 2015 р. № 227-р. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/227-2015-p>

13. Національне агентство України з питань державної служби. Офіційний сайт. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://nads.gov.ua/>