

ДЛЯ НОТАТОК

Національна академія державного управління
при Президентіві України

Кафедра державного управління і менеджменту

СЛУЖБОВА КАР'ЄРА

Навчально-методичні матеріали

Київ
2009

УДК 35.0824(075.8)
С49

*Схвалено Вченою радою Національної академії
державного управління при Президентові України
(протокол № 151/11-5 від 13 листопада 2008 р.)*

Автори-укладачі:

І. Г. Сурай, кандидат наук з державного управління;
О. Л. Приходько, кандидат наук з державного управління.

Рецензенти:

Н. Т. Гончарук, доктор наук з державного управління, доцент, начальник Управління адміністративної реформи Секретаріату Кабінету Міністрів України;
А. П. Рачинський, кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри державного управління і менеджменту НАДУ.

Службова кар'єра : навч.-метод. матеріали / авт.-уклад. :
С49 І. Г. Сурай, О. Л. Приходько. - К. : НАДУ, 2009. - 52 с.

У навчально-методичних матеріалах подаються концепція навчальної дисципліни "Службова кар'єра", тематичний план аудиторних занять, методичні рекомендації щодо їх проведення та підготовки до них. Запропоновано перелік навчально-наукової літератури, нормативно-правових актів, вивчення яких необхідне для ефективного опанування навчальної дисципліни. Надано комплект тестових завдань для самостійного контролю знань.

Розраховані на слухачів та викладачів навчальної дисципліни "Службова кар'єра" за спеціальністю 8.1500000 "Державне управління", а також державних службовців, працівників органів місцевого самоврядування, аспірантів, докторантів та науковців.

УДК 35.0824(075.8)

Навчальне видання

СЛУЖБОВА КАР'ЄРА

Навчально-методичні матеріали

Автори-укладачі :
Сурай Інна Геннадіївна
Приходько Олена Леонідівна

Київ, НАДУ

Відповідальний за випуск *В. А. Дон*
Коректор *М. В. Золотова*
Технічний редактор *Ю. О. Куценко*

Підп. до друку 05.02.2009.
Формат 60 x 84/16. Ум. друк. арк. 3,02. Обл.-вид. арк. 2,06.
Тираж 50 пр.

Видавець: Національна академія державного управління
при Президентові України
03057, Київ-57, вул. Ежена Потье, 20, тел. 456-67-93.
E-mail: vydav@academy.gov.ua

© Національна академія державного
управління при Президентові України, 2009

Свідоцтво серії ДК № 1561 від 06.11.2003.

ТЕМА 13. Індивідуальні параметри особистості державного службовця: психолого-соціальні властивості	34
ТЕМА 14. Імідж державного службовця, механізми формування	35
ТЕМА 15. Емоційне лідерство як мистецтво опанувати себе	35
ТЕМА 16. Система професіоналізації персоналу державної служби	36
ТЕМА 17. Управління службовою кар'єрою державних службовців: поєднання загального та особистісного	38
ТЕМА 18. Сучасна модель службової кар'єри в органах державної влади	39
РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СЛУХАЧІВ	42
КОМПЛЕКТ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ З НАВЧАЛЬНОГО МОДУЛЯ "СЛУЖБОВА КАР'ЄРА"	46

ВСТУП

Службова кар'єра - це суб'єктивно усвідомлені власні судження працівника про своє трудове майбутнє, очікувані шляхи самовираження та задоволення працею. Це також його поступове просування службовими сходами, зміна кваліфікаційних можливостей, навичок, здібностей та розмірів винагород, пов'язаних з його діяльністю.

Важливим чинником службової кар'єри є поєднання інтересів службовця (задоволення життєвих потреб, соціальне визнання, самореалізація) та організації (ефективне здійснення функціональних обов'язків).

Для успішного проходження кар'єри державного службовця важливими є знання сутності самоуправління, самоорганізації, самовиховання, технологій успіху в колективі, організаційно-правових основ державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, а також концептуальних основ і технологій управління професійно-посадовим розвитком персоналу та створення ефективної системи управління персоналом на державній службі.

У навчально-методичних матеріалах подаються концепція навчальної дисципліни "Службова кар'єра", тематичний план аудиторних занять, методичні рекомендації щодо їх проведення та підготовки до них. Запропоновано перелік навчально-наукової літератури, нормативно-правових актів, вивчення яких необхідне для ефективного опанування навчальної дисципліни.

За результатами навчання слухач повинен здобути навички самостійного планування своєї кар'єри, вміти формулювати мету щодо кар'єрного зростання, визначати свої сильні та слабкі сторони у проходженні кар'єри, застосовувати нові підходи й технології у процесі планування та розвитку своєї кар'єри, кар'єри інших службовців при формуванні персоналу органів державної влади та місцевого самоврядування.

Навчально-методичні матеріали підготовлено відповідно до робочої навчальної програми дисципліни "Службова кар'єра", розробленої згідно з "Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (наказ Міністерства освіти України від 2 червня 1993 р. № 161), стандартами вищої освіти, Тимчасовим положенням про організацію навчального процесу в Національній академії державного управління при Президентові України (наказ президента Національної академії від 3 жовтня 2006 р. № 82) зі змінами (наказ президента Національної академії від 20 грудня 2007 р. № 319).

Навчально-методичні матеріали розраховані на слухачів та викладачів навчальної дисципліни "Службова кар'єра", державних службовців, працівників органів місцевого самоврядування, а також аспірантів, докторантів та науковців з державного управління.

З М І С Т

ВСТУП	3
КОНЦЕПЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
"СЛУЖБОВА КАР'ЄРА"	5
ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
"СЛУЖБОВА КАР'ЄРА"	9
ТЕМА 1. Теоретико-концептуальні засади кар'єри. Особливості та організаційно-правові засади кар'єри на державній службі	11
ТЕМА 2. Теоретичні засади управління персоналом організації та державної служби	14
ТЕМА 3. Організація управління персоналом державної служби	15
ТЕМА 4. Професіоналізм, професійна компетентність та професіоналізація державної служби	19
ТЕМА 5. Професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби. Модель посади і професіограма посадової особи публічної служби	21
ТЕМА 6. Кадрові процеси і кадрові відносини в системі державної служби України	24
ТЕМА 7. Створення ефективної системи управління персоналом на державній службі	25
ТЕМА 8. Управління державним службовцем особистою кар'єрою	29
ТЕМА 9. Управління часом (робочим, вільним)	30
ТЕМА 10. Актуальні проблеми психології спілкування	31
ТЕМА 11. Службова кар'єра як професійна діяльність	32
ТЕМА 12. Технологія успіху в колективі	33

а) "активне слухання", уточнюючі питання, активна поза, візуальний контакт;

б) "активне слухання", активна бесіда, візуальний контакт;

в) уточнюючі питання, цікавий монолог, активна поза, візуальний контакт.

14. До основних етапів кар'єрного зростання належать:

а) стагнація, систематизація знань;

б) входження в посаду, становлення в посаді, посадове удосконалення, максимізація посадового стану;

в) початковий, прийняття рішень про кар'єрне зростання, виконання обов'язків, контроль.

15. Конкурентоздатним можна вважати державного службовця, який має переваги:

а) високий особистісний і професійний потенціал, здатність витримати конкуренцію, досягати успіху в професійній сфері, закріплювати свою успішність у свідомості інших;

б) високий професіоналізм, скромність, відповідальність, акуратність;

в) здібності до роботи у сфері державної служби, комунікативні навички.

КОНЦЕПЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ "СЛУЖБОВА КАР'ЄРА"

Мета навчальної дисципліни "Службова кар'єра" - формування у слухачів сучасних теоретичних і практичних знань, умінь та навичок з управління професійно-посадовим розвитком персоналу державної служби й органів місцевого самоврядування.

Завданням навчальної дисципліни є набуття слухачами комплексу знань щодо концептуальних засад і технологій управління професійно-посадовим розвитком персоналу державної служби; законодавства України про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування, а також практичних навичок його застосування в своїй службовій діяльності.

Об'єктом вивчення виступає службова кар'єра державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

Структурними складовими об'єкта вивчення є: теоретико-концептуальні засади кар'єри та кар'єрної стратегії; особливості кар'єрного процесу в системі державної служби; соціально-психологічні аспекти службової кар'єри; управління професійно-посадовим розвитком персоналу державної служби й органів місцевого самоврядування.

Предметом дисципліни "Службова кар'єра" є: механізми кар'єрного процесу на державній службі; структура, умови професійно-посадового розвитку персоналу державної служби та управління ним; професійна адаптація та навчання державних службовців як базисна складова кар'єри; складові професійного "самоуправління" державного службовця; соціально-особистісна природа службової кар'єри; імідж державного службовця та механізми його формування; шляхи удосконалення системи управління персоналом на державній службі.

Навчальна дисципліна "Службова кар'єра" має міждисциплінарний характер. Вона інтегрує відповідно до свого предмета знання з інших освітніх і наукових галузей: філософських, соціологічних, психологічних, юридичних та ін.

"Службова кар'єра" є дисципліною спеціалізації навчального закладу за магістерською програмою за спеціальністю "Державне управління", яка вивчається слухачами після вивчення дисциплін нормативної частини та їх професійної орієнтації (стажування).

Після опанування дисципліни "Службова кар'єра" *слухач повинен вміти:*

- вільно володіти систематизованими знаннями про принципи втілення кадрової політики на загальнодержавному, галузевому рівнях та на рівні конкретного органу державної влади чи органу місцевого самоврядування;
- давати оцінку практиці відбору, оцінки та забезпечення службового зростання державних службовців залежно від їх професіоналізму, життєвого досвіду, трудового стажу, виконавчої культури, ділових і особистих якостей;
- застосовувати нові підходи й технології при формуванні персоналу органів державної влади та місцевого самоврядування, а також при плануванні й розвитку кар'єри службовців цих органів, використовуючи сучасні уявлення про модель професійно-компетентного працівника;
- організовувати себе до виконання службових завдань;
- складати перелік завдань та доручень відповідно до їх пріоритетів;
- організовувати і вести переговори;
- підготувати виступ, презентацію та представити їх перед аудиторією;
- орієнтуватися в законодавстві про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування, яке регулює публічно-службові відносини.

Слухач повинен знати:

- концептуальні засади та технології управління професійно-посадовим розвитком персоналу державної служби;
- організаційно-правові основи державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;
- сутність понять: самоуправління, самоорганізація, самовиховання;
- принципи ефективного планування часу;
- основи технології успіху в колективі;
- принципи та організацію системи навчання кадрів державної служби;
- основи створення ефективної системи управління персоналом на державній службі.

б) інформація про особу, яка готується вступити на державну службу;

в) інформація щодо формування кадрового резерву органу державної влади.

7. До загальних принципів кар'єрної стратегії належать:

- а) принцип свідомості;
- б) принцип економічності;
- в) принцип маневреності;
- г) принцип безперервності.

8. Горизонтальний напрям розвитку кар'єри передбачає такий вид кар'єри:

- а) професійний;
- б) внутрішньоорганізаційний;
- в) цілеспрямований.

9. Добір кадрів не передбачає:

- а) виявлення потреби працівників;
- б) аналіз заяв, що надійшли на конкретні робочі професії чи посади;

в) підготовку до бесіди;

г) вивчення документів;

д) тестування, оцінки кандидатів;

є) оформлення на робоче місце.

10. Основні складові системи управління кадрами не включають:

- а) добір;
- б) навчання і розвиток;
- в) співбесіди з відбору;
- г) оцінку і винагороду персоналу.

11. Найбільш цілісно поняття "самоуправління" характеризують:

- а) виховання;
- б) самовиховання, самоменеджмент, самовдосконалення;
- в) менеджмент, самоуправління.

12. Самоменеджмент - це:

- а) постійний рух;
- б) управління персоналом в організації;

в) багаторівневий процес самодіяльності, збагачення особистості, спосіб організації життя; менеджмент, спрямований на суб'єкта управління.

13. До ефективних прийомів слухання належать:

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ З НАВЧАЛЬНОГО МОДУЛЯ "СЛУЖБОВА КАР'ЄРА"

1. Кар'єра - це:
 - а) постійний рух вгору в межах організаційної ієрархії;
 - б) індивідуально усвідомлена позиція та поведінка, що пов'язані зі стажем та досвідом протягом трудової діяльності людини;
 - в) прагнення досягти вершин на посадовій драбині, долаючи щабель за щаблем;
 - г) послідовна зміна стадії розвитку працівника в межах однієї організації.
2. Цілями управління кар'єрою з боку кадрової служби державного органу є:
 - а) забезпечення стабільності складу персоналу, здатного акумулювати професійний досвід;
 - б) забезпечення можливостей самореалізації державного службовця;
 - в) раціональне використання професійних здібностей державного службовця;
 - г) своєчасне забезпечення потреб державного органу в персоналі в необхідній кількості, з необхідним рівнем кваліфікації, життєвим і професійним досвідом.
3. Професіограма посадової особи державної служби - це:
 - а) детальний опис вимог до державного службовця;
 - б) опис необхідних якостей особистості;
 - в) опис необхідних знань, вмінь, навичок;
 - г) опис особливостей мислення.
4. Інформаційна компетентність - це:
 - а) здатність до ефективної роботи з інформацією;
 - б) уміння щодо роботи з комп'ютерними засобами;
 - в) система вмінь і здібностей людини.
5. До фізичних факторів (чинників) гальмування кар'єрного процесу державного службовця належать:
 - а) хвороба;
 - б) невпевненість, побоювання та різні форми страху;
 - в) недостатня престижність державної служби.
6. Кадрова інформація в системі державної служби - це:
 - а) інформація про державного службовця, обумовлена законодавством;

Слухач повинен здобути **навички** самостійного планування своєї кар'єри, визначати свої сильні та слабкі сторони у проходженні кар'єри, визначати свою відповідність займаній професії. Також здобути навички:

- виявлення основних умов і факторів кадрового характеру, які впливають на ефективність управлінської діяльності державного апарату та його співробітників у сучасній Україні;
- визначення елементів системи кадрових і управлінських відносин у взаємозв'язку "керівник - підлеглий", "суспільство - особа - кар'єра", від яких залежать якість і ефективність державної служби та основних умов їх взаємодії;
- розробки рекомендацій щодо удосконалення організаційно-правового та інформаційно-методичного забезпечення професійно-посадового й професійно-кваліфікаційного зростання працівників органів державного управління; конкретних технологій планування кар'єри й стимулювання службового зростання працівників; аналізу кар'єрного процесу та створення ефективної системи управління службовою кар'єрою в органах державної влади;
- критичного мислення, творчого ініціативного неупередженого осмислення суспільних проблем та пошуку шляхів їх вирішення.

Основними **організаційними формами вивчення** дисципліни "Службова кар'єра" є: лекції, семінарські та практичні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань та контрольні заходи - презентації, тестування (іспит).

Для засвоєння знань і формування вмінь, що передбачаються в результаті вивчення дисципліни "Службова кар'єра", можуть бути використані такі **форми індивідуальних завдань**: підготовка рефератів, аналітичних доповідей, розробка професіограм державних службовців, плану-схеми професійно-посадового розвитку державного службовця тощо.

Самостійна робота є основним засобом засвоєння слухачами навчального матеріалу в час, вільний від аудиторних занять. Вона передбачає опрацювання монографій та інших наукових праць, підручників, навчальних і методичних посібників, вивчення та ознайомлення з положеннями законодавчих та інших нормативно-правових актів, матеріалів, отриманих засобами інформаційних технологій тощо.

Презентації є певним підсумковим засобом контролю формування вмінь і засвоєння знань щодо управління професійно-посадовим розвитком персоналу державної служби й органів місцевого самоврядування, спрямованих на створення ефективної системи управління кар'єрою на державній службі та всієї системи публічного управління.

Іспит (тест) є підсумковою формою контролю засвоєння знань і формування вмінь, передбачених внаслідок вивчення дисципліни.

Згідно з навчальним планом *бюджет навчального часу* на вивчення дисципліни "Службова кар'єра" становить 90 годин.

Для денної форми навчання: лекції - 36, практичні заняття - 10, семінарські - 14, самостійна робота слухача - 30, індивідуально-консультаційна робота - 8 годин.

Для вечірньо-заочної форми навчання: лекції - 20, практичні заняття - 8, семінарські - 8, самостійна робота слухача - 54, індивідуально-консультаційна робота - 9 годин.

Для заочної форми навчання: лекції - 16, практичні заняття - 6, семінарські - 8, самостійна робота слухача - 60, індивідуально-консультаційна робота - 14 годин.

Форма підсумкового контролю - оцінювання за результатами поточного та підсумкового контролю (тесту).

Загальна (сумарна) кількість балів є основою для прийняття рішення щодо отримання слухачем оцінки з навчальної дисципліни "Службова кар'єра".

Слухачі, які набрали за вивчення дисципліни:

91-100 балів - одержують оцінку "А" - відмінно;

81-90 балів - одержують оцінку "В" - дуже добре;

71-80 балів - одержують оцінку "С" - добре;

61-70 балів - одержують оцінку "D" - задовільно;

51-60 балів - одержують оцінку "Е" - достатньо;

31-50 балів - одержують оцінку "FX" - незадовільно;

0-15 балів - одержують оцінку "F" - незадовільно.

"FX" - незадовільно, з можливістю повторного складання.

"F" - незадовільно, з обов'язковим повторним вивченням дисципліни.

Визначені таким чином оцінки вносяться викладачем в залікову відомість.

Тематика вибіркового дослідницького або практичного завдання

За погодженням із викладачем слухач може вибрати тему реферату (за однією із тем модуля) для отримання додаткової оцінки.

Розподіл часу, відведеного на самостійну підготовку, за темами програми для вивчення теоретичного матеріалу і практичної підготовки кожен слухач здійснює особисто.

10. Значення активного слухання у професійній діяльності державних службовців.
11. Шляхи опанування нової роботи на державній службі.
12. Побудова власної моделі розгортання службової кар'єри.
13. Подолання професійних криз під час опанування нової професії на державній службі.
14. Принципи організації ефективної презентації.

Реферат слід друкувати на білому папері стандартного формату А4. Титульний аркуш реферату повинен мати такий зміст: назва навчального закладу; назва факультету; назва кафедри; назва навчальної дисципліни; тема реферату; прізвище та ім'я слухача, курс, номер академічної групи; науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який перевірятиме реферат; дата подання реферату викладачеві на перевірку (день, місяць, рік).

За титульним аркушем розміщують детальний план реферату, в якому треба виділити вступ, 3-5 питань основного змісту, висновок, список використаної літератури. У плані праворуч позначаються номери сторінок початку кожного питання. Назви питань (заголовки) обов'язково мають поділяти текст на частини, щоб було видно, де закінчується одне питання і починається наступне.

Обсяг реферату визначається вмінням слухача стисло і водночас вичерпно розкрити тему: показати значення питання, що розглядається, оцінити, як воно висвітлюється в спеціальній літературі та розв'язується на практиці, зробити висновки та обґрунтувати власні пропозиції. При вдалому розкритті теми достатньо до 10 сторінок основного тексту.

Обов'язкова вимога: чітке посилання на джерела інформації. Всі цифри, факти, теорії, думки вчених, цитати повинні мати посилання у вигляді [2, с. 54] (перша цифра означає номер джерела у наведеному в кінці реферату списку літератури, а друга цифра - номер сторінки у цьому джерелі). Бажано використовувати в рефераті таблиці, схеми, графіки, діаграми тощо. Список використаної літератури (не менше п'яти джерел) оформляється згідно з діючими правилами. Якщо інформація взята з мережі Інтернет, потрібно, як і для звичайної літератури, вказати автора, назву статті, а потім навести адресу сайту в Інтернеті.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ "СЛУЖБОВА КАР'ЄРА"

№ з/п	Тема	Денна			Вечірньо-заочна			Заочна			Заочно-дистанційна											
		Σ	С	С	Σ	С	С	Σ	С	С	Σ	С	С									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	Теоретико-концептуальні засади кар'єри. Особливості та організаційно-правові засади кар'єри на державній службі.	9	6			3	9	2				10	4				6					
2	Теоретичні засади управління персоналом організації та державної служби	6	4			2	6	4			2	4					4					
3	Організація управління персоналом державної служби	6	2			2	3				3	3					3					
4	Професіоналізм, професійна компетентність та професіоналізація державної служби	9	4			2	8	2			6	11	2				7					
5	Професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби. Модель посади і професійна грама посадової особи державної служби	6	2			2	8	2			2	8	2				4					
6	Кадрові процеси і кадрові відносини в системі державної служби України	3				2	5				2	3	3				3					
7	Створення ефективної системи управління персоналом на державній службі.	6		4		2	6	4			2	7					3					
8	Управління державним службовцем особистою кар'єрою	6	4			2	4	4			4	4	2				2					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
9	Управління часом (робочим, вільним)	4	2			2	2	2			4	2				2					
10	Актуальні проблеми психології спілкування	8	6			2	4	4			4	2				2					
11	Службова кар'єра як професійна діяльність	6	4			2	2			2	5	2				3					
12	Технологія успіху в колективі	3	2			1	1			1	3					3					
13	Індивідуальні параметри особистості державного службовця: психолого-соціальної властивості	3			2	1	6		2	4	6				2	4					
14	Імідж державного службовця, механізми формування	3			2	1	6		2	4	3					3					
15	Емоційне лідерство як мистецтво опанувати себе	3			2	1	4		2	4	5				2	3					
16	Система професіоналізації персоналу державної служби	3			2	1	4			4	3					3					
17	Управління службовою кар'єрою державних службовців: поєднання загального та особистісного	3			2	1	6		2	4	2					2					
18	Сучасна модель службової кар'єри в органах державної влади	3			2	1	6		2	4	4			2		2					
19	Підготовка вибіркового дослідницького завдання																				
	Усього	90	36	10	14	30	90	20	8	8	54	90	16	6	8	60					

Усі завдання самостійної роботи слухачів поділяються на обов'язкові та вибіркові, виконуються у встановлені терміни, з відповідною максимальною оцінкою та передбачають певні форми звітності щодо їх виконання. Обов'язкові завдання виконуються кожним без винятку слухачем у процесі вивчення дисципліни, вибіркові завдання є альтернативними.

Тематика обов'язкових модульних завдань

■ Розробка професіограми державного службовця за необхідними та бажаними якостями (індивідуальне практичне завдання) - слухач розробляє орієнтовну професіограму на ту посаду публічної служби, яку він обіймає (обіймав), або на уявну.

■ Підготовка схеми професійно-посадового розвитку державного службовця та висновку щодо управління кар'єрою державного службовця на основі професіограми (попередня розробка) та посадової інструкції державного службовця.

■ Підготовка реферату на одну з цих тем:

1. Роль самоменеджменту у досягненні сучасними державними службовцями високого рівня професійної компетентності.
2. Зв'язок самоменеджменту, самовдосконалення й самовиховання в удосконаленні професійної діяльності державних службовців.
3. Значення тайм-менеджменту в професійній діяльності державних службовців.
4. Основні методи планування часу державних службовців.
5. Психологічні особливості планування часу державних службовців.
6. Пошуки державними службовцями індивідуальних шляхів організації робочого часу.
7. Поняття міжособистісних стосунків у колективі.
8. Роль спрацьованості і сумісності в колективі у формуванні єдиної професійної команди.
9. Налагодження добрих міжособистісних стосунків у колективі - шлях до успішного виконання службових завдань.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СЛУХАЧІВ

Самостійна робота слухачів - один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, вмінь та навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у слухачів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях.

Самостійна робота слухачів над навчальною дисципліною "Службова кар'єра" для всіх спеціальностей включає такі форми:

- самостійне вивчення тем для денної форми навчання частково 1-18; для слухачів вечірньо-заочної форми навчання - 3, 11, 12, 15, 16, решта тем - самостійно частково; для слухачів заочної форми навчання - 2, 3, 6, 12, 14, 16, 17, решта тем - самостійно частково;
- самостійна робота з літературними джерелами та нормативно-правовими актами з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;
- підготовка двох обов'язкових модульних завдань;
- практична підготовка за місцем роботи (стажування) та оформлення звіту про виконання практичних завдань (для слухачів денної, вечірньо-заочної, заочної та заочно-дистанційної форм навчання);
- підготовка вибіркового дослідницького завдання, під час якого розробляються пропозиції щодо вирішення актуальних проблем або складаються прогнози за обраною тематикою на основі критичного огляду наукових публікацій та вивчення реалій вирішення цих проблем;
- презентація результатів вибіркового дослідницького завдання на семінарських заняттях;
- систематизація вивченого матеріалу дисципліни перед іспитом.

ТЕМА 1. Теоретико-концептуальні засади кар'єри. Особливості та організаційно-правові засади кар'єри на державній службі

Лекція 1. Кар'єра і кар'єрна стратегія: теоретико-концептуальні засади

План лекції

1. Поняття кар'єри у широкому та вузькому розумінні.
2. Базисні детермінанти кар'єрного процесу.
3. Типологія кар'єрних процесів.
4. Механізми кар'єрного процесу.
5. Сутність і загальні принципи кар'єрної стратегії та тактики.

Анотація змісту

У лекції розкривається поняття "кар'єри" у широкому та вузькому розумінні як складного феномену в життєдіяльності людини й організацій. Визначається методологічний підхід до дослідження кар'єри: тенденція сучасної науки вивчати події, процеси, а не речі, стани; базисні детермінанти кар'єрного процесу: індивідуальна та соціально-управлінська. Наводиться типологія кар'єрних процесів (типи: прогресивний, регресивний; лінійний, нелінійний тощо). Характеризуються механізми кар'єрного процесу (енергетика кар'єри, механізм руху, чинники гальмування). Розкриваються сутність і загальні принципи (безперервності, свідомості, розміреності, маневреності, економічності, помітності) кар'єрної стратегії. Освоєння кар'єрної стратегії розглядається як готовність людини до діяльності в умовах надскладних, часто важко прогнозованих змін.

Практичні завдання під час аудиторного заняття

Практична вправа 1.1. "Визначення понять" (роздатковий матеріал, робочі аркуші).

1. Проаналізуйте ряд визначень поняття "кар'єра". Надайте своє аргументоване визначення цього поняття в широкому та вузькому розумінні.
2. Що таке кар'єризм?
3. Дослідіть визначення понять "кар'єра в системі державної служби", "кар'єра в системі публічної служби", "службова кар'єра".

Практична вправа 1.2. "Визначення кар'єрних орієнтацій"
(роздатковий матеріал).

1. Визначте Вашу кар'єрну орієнтацію за допомогою психологічного тесту.

Лекція 2. Особливості кар'єрного процесу в системі державної служби

План лекції

1. Стратегічні орієнтири державної служби.
2. Кар'єрний потенціал державних службовців.
3. Умови та порядок розвитку кар'єрного руху службовців.

Анотація змісту

У лекції розкриваються особливості кар'єрного процесу в системі державної служби; визначаються стратегічні орієнтири державної служби; аналізуються кар'єрний потенціал державних службовців; умови та порядок розвитку кар'єрного руху службовців.

Лекція 3. Організаційно-правові засади кар'єри на державній службі

План лекції

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

Анотація змісту

У лекції розкриваються правові засади кар'єри на державній службі, зокрема в Україні, та організаційний аспект кар'єри на державній службі.

Перелік питань для самостійного опрацювання слухачами до теми 1

1. Дайте характеристику механізмам кар'єрного процесу.
2. Розкрийте сутність кар'єрної стратегії.
3. Проаналізуйте особливості кар'єрного процесу в системі державної служби.
4. Нормативно-правові основи державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні.

За невиконання кожної з вищеперерахованих умов оцінка знижується на один бал.

Список рекомендованих джерел

1. *Оболєнський О.Ю.* Державна служба: Підручник. - К.: КНЕУ, 2006. - 472 с.

2. *Орбан-Лембрик Л.Е.* Основи психології управління: Монографія. - Івано-Франківськ: Плай, 2002. - 426 с.

Додаткова література

3. *Немов Р.С.* Практическая психология: Учеб. пособие. - М.: Гуманит. издат. центр "ВЛАДОС", 1997.

4. *Турчинов А.И.* Профессионализация и кадровая политика: проблемы развития теории и практики. - М.: Моск. психолого-соц. ин-т, Флинта, 1998. - 272 с.

2. Отримати мотивацію до здійснення кар'єрного зростання на державній службі.

Завдання

1. Виявити індивідуальні очікування слухачів.
2. Ознайомити з правилами роботи на занятті.
3. Ознайомити з принципами оцінювання персоналу.
4. Викласти власне бачення кар'єрного зростання.
5. Визначити головних суб'єктів кар'єрного процесу на державній службі та охарактеризувати їх вплив на особисте кар'єрне зростання державного службовця.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання заняття

1. Викласти теоретичний матеріал.
2. Окреслити власну модель кар'єрного зростання (кожний слухач індивідуально).
3. Здійснити презентацію власної моделі.
4. Відповісти на запитання аудиторії.
5. Підбиття підсумків та вибір найоптимальнішої моделі.

Методичні та дидактичні матеріали для виконання заняття:

аркуші паперу, дошка, фломастери.

Регламент проведення заняття

1. Виклад теоретичного матеріалу - 20 хв.
2. Ознайомлення з правилами - 5 хв.
3. Самостійна робота - 40 хв.
4. Презентації - по 7 хв на кожну.
5. Відповіді на запитання аудиторії - 5 хв.
6. Підбиття підсумків - 5 хв.

Навчальні цілі:

отримати нові знання з теми заняття; уміння сформулювати свою презентацію та відтворити її перед аудиторією; навички працювати мобільно.

Оцінювання слухачів

Максимальної оцінки заслуговують слухачі, які виявили активність під час заняття, правильно, логічно сформулювали власну думку та підготували власну доповідь, виступили перед групою і відповіли на поставлені запитання.

Перелік проблемних питань до теми 1

1. Визначте стратегічні орієнтири державної служби та дослідіть зв'язок з кар'єрними процесами на державній службі.
2. Визначте стратегічні орієнтири державної служби та дослідіть зв'язок з кар'єрними процесами на державній службі.
3. Проаналізуйте правові основи кар'єри на державній службі.

Список рекомендованих джерел

1. *Армстронг М.* Практика управління человеческими ресурсами. - СПб.: Питер, 2008. - 832 с.
2. *Битяк Ю.П.* Державна служба в Україні: організаційно-правові засади. - Х.: Право, 2005. - 304 с.
3. Державна кадрова політика: теоретико-методологічне забезпечення: Монографія / за заг. ред. д.н.держ.упр., проф. В.М.Олуйка. - К.: НАДУ, 2008. - 420 с.
4. Державне управління та державна служба: Словник-довідник / Уклад. О.Ю.Оболеський. - К.: КНЕУ, 2005. - 480 с.
5. *Малиновський В.Я.* Словник термінів і понять з державного управління. - К.: Атіка, 2005. - 240 с.
6. *Мельниченко В.И.* Деполютизация и профессионализация госслужбы как фактор стабильности государственного управления // Сучасні проблеми державного управління: Зб. наук. пр. УАДУ / За заг. ред. В.І.Лугового, В.М.Князєва. - К.: Вид-во УАДУ, 2003. - Вип. 1. - С.133-142.
7. *Оболеський О.Ю.* Державна служба: Підручник. - К.: КНЕУ, 2006. - 472 с.
8. *Павленчик П., Цимовський Б.* Службова кар'єра державних службовців: визначення і особливості // Вісн. держ. служби України. - 1999. - № 1. - С. 86-98.
9. *Пашко Л.А.* Людські ресурси у сфері державного управління: теоретико-методологічні засади оцінювання. - К., 2005. - 236 с.
10. Правове регулювання діяльності державних службовців України: У 2 т. / Упоряд.: Т.В.Мотренко, В.І.Луговий, Н.Р.Нижирик, М.К.Орлайтич та ін. - К.: Вид-во НАДУ, 2004. - Т. 1. - 868 с.; Т. 2. - 853 с.
11. *Савченко Б.Г., Кравченко М.В.* Шляхи підвищення ефективності діяльності державних службовців (соціологічний аналіз) // Державне управління: теорія та практика. - 2005. - № 1; <http://www.nbu.gov.ua/e-journals/DUTP/2005-1>
12. *Ткач Р.В.* Поняття професійної кар'єри у психології менеджменту, її види та динаміка розвитку // http://bdpu.org/scientific_published/psychology_2_2005/15
13. Управление персоналом: Учебник / Под общ. ред. А.И.Турчинова. - М.: Изд-во "РАГС", 2008. - 608 с.
14. *Хміль Ф.І.* Управління персоналом: Підручник - К.: Академвидав, 2006. - 488 с.

ТЕМА 2. Теоретичні засади управління персоналом організації та державної служби

Лекція 4. Теоретичні засади управління людиною в організації

План лекції

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

Анотація змісту

У лекції розкриваються теоретичні засади управління людиною в організації, зокрема звертається увага на сутнісні моменти концепцій (використання людських ресурсів, управління персоналом, школи людських відносин тощо) та теорій (психологічна теорія мотивування, теорія мотивації праці, теорія Х і Y, теорія очікувань, теорія справедливості тощо) управління персоналом. Визначається роль людини (особи) в соціальній політиці держави і організації. Розкриваються такі питання: потенціал людини і кадрів організації; управління персоналом як специфічна функція менеджменту; системний підхід в управлінні персоналом організації. Називаються основні передумови та етапи управління персоналом.

Лекція 5. Основи управління персоналом державної служби

План лекції

1. Концептуальні підходи до управління персоналом публічної служби. Система управління персоналом державної служби.
2. Управління організаційною поведінкою службовців публічної служби.
3. Мотивація персоналу.

Анотація змісту

У лекції розкриваються концептуальні підходи до управління персоналом державної (публічної) служби, окреслюється система управління персоналом державної служби. Розглядаються

4. Презентації - по 7 хв на кожну.
5. Відповіді на запитання аудиторії - 5 хв.
6. Підбиття підсумків - 5 хв.

Навчальні цілі:

отримати нові знання з теми заняття; уміння сформулювати свою презентацію та відтворити її перед аудиторією; навички працювати мобільно.

Оцінювання слухачів

Максимальної оцінки заслуговують слухачі, які виявили активність під час заняття, правильно, логічно формулювали власну думку та підготували власну доповідь, виступили перед групою і відповіли на поставлені запитання.

За невиконання кожної з вищеперерахованих умов оцінка знижується на один бал.

Список рекомендованих джерел

1. *Оболєнський О.Ю.* Державна служба: Підручник. - К.: КНЕУ, 2006. - 472 с.
2. *Орбан-Лембрик Л.Е.* Основи психології управління: Монографія. - Івано-Франківськ: Плай, 2002. - 426 с.
3. *Немов Р.С.* Практическая психология: Учеб. пособие. - М.: Гуманит. издат. центр "ВЛАДОС", 1997.
4. *Турчинов А.И.* Профессионализация и кадровая политика: проблемы развития теории и практики. - М.: Моск. психолого-соц. ин-т, Флинта, 1998. - 272 с.

Комплект індивідуальних завдань - письмова доповідь.

ТЕМА 18. Сучасна модель службової кар'єри в органах державної влади

Практичне заняття 4. Сучасна модель службової кар'єри в органах державної влади

План

1. Поняття кар'єрного зростання державних службовців: об'єктивні та суб'єктивні умови оптимізації.
2. Суб'єкти кар'єрного процесу.

Мета практичного заняття

1. Зорієнтувати на активну роботу на занятті.

ТЕМА 17. Управління службовою кар'єрою державних службовців: поєднання загального та особистісного

Практичне заняття 3. Управління службовою кар'єрою державних службовців: поєднання загального та особистісного

План

1. Управління кар'єрним розвитком державних службовців: особливості та зміст.
2. Кадрові технології як механізм управління кар'єрою.
3. Умови управління кар'єрою державних службовців.

Мета практичного заняття

- ◆ Зорієнтувати на активну роботу на занятті.
- ◆ Отримати мотивацію до готовності здійснювати ефективне управління службовою кар'єрою на державній службі.

Завдання

1. Виявити індивідуальні очікування слухачів.
2. Ознайомити з правилами роботи на занятті.
3. Ознайомити з принципами оцінювання персоналу.
4. Описати особливості та зміст персонального кар'єрного розвитку. Вказати, які технології були застосовані.
5. Виявити умови управління власною кар'єрою.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання заняття

1. Викласти теоретичний матеріал.
2. Окреслити власну модель ефективного управління (кожний слухач індивідуально).
3. Здійснити презентацію власної моделі.
4. Відповісти на запитання аудиторії.
5. Підбити підсумки та вибір найоптимальнішої моделі.

Методичні та дидактичні матеріали для виконання заняття:

аркуші паперу, дошка, фломастери.

Регламент проведення заняття

1. Виклад теоретичного матеріалу - 20 хв.
2. Ознайомлення з правилами - 5 хв.
3. Самостійна робота - 40 хв.

питання: управління організаційною поведінкою службовців публічної служби; мотивація персоналу публічної служби.

Практичні завдання під час аудиторного заняття

Практична вправа 2.1. "Визначення стилю управління" (роздатковий матеріал).

1. Визначте стиль управління за допомогою психологічного тесту.

Перелік питань для самостійного опрацювання слухачами до теми 2

1. Концепції та теорії управління персоналом.
2. Управління організаційною поведінкою службовців публічної служби.

Перелік проблемних питань до теми 2

1. Основні передумови та етапи управління персоналом.
2. Система управління персоналом державної служби.

Список рекомендованих джерел

1. *Армстронг М.* Практика управління людськими ресурсами. - СПб.: Питер, 2008. - 832 с.
2. *Бакирова Г.Х.* Управление человеческими ресурсами. - СПб.: Речь, 2003. - 152 с.
3. *Десслер Г.* Управление персоналом. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004. - 799 с.
4. *Дзвінчук Д.І.* Психологічні основи ефективного управління: Навч. посіб. - К.: ЗАТ "НІЧЛАВА", 2000. - 280 с.
5. *Маслоу А.* Мотивация и личность. - СПб.: Евразия, 1999. - 320 с.
6. *Пашико Л.А.* Людські ресурси у сфері державного управління: теоретико-методологічні засади оцінювання. - К., 2005. - 236 с.
7. *Хміль Ф.І.* Управління персоналом: Підручник. - К.: Академвидав, 2006. - 488 с.

ТЕМА 3. Організація управління персоналом державної служби

Лекція 6. Основи управління персоналом державної служби

План лекції

1. Функції служб управління персоналом на сучасному етапі.
2. Планування персоналу. Визначення потреб організації у персоналі.

3. Відбір персоналу, способи заміщення по посадах та розвиток персоналу в системі державної служби.

Анотація змісту

У лекції розглядаються функції служб управління персоналом на сучасному етапі. Висвітлено питання щодо планування персоналу, визначення потреб організації у персоналі, відбору персоналу, способів заміщення по посадах та розвитку персоналу в системі державної служби.

Перелік питань для самостійного опрацювання слухачами до теми 3

1. Інформаційно-аналітичне забезпечення управління персоналом.
2. Документальне забезпечення управління.

Перелік проблемних питань до теми 3

1. Розвиток персоналу в системі державної служби.
2. Функції служб управління персоналом на сучасному етапі.

Семінарське заняття 1. Організація управління персоналом державної служби

План заняття

1. Планування персоналу. Визначення потреб організації у персоналі.
2. Забезпечення органів державної влади кадрами, персоналом. Відбір персоналу, способи заміщення по посадах та розвиток персоналу в системі державної служби.

Практичні завдання під час аудиторного заняття

Практична вправа 3.1. "Визначення сутності планування персоналу організації" (роздатковий матеріал, робочі аркуші).

1. Дайте Ваше визначення понять "планування персоналу", "визначення потреби у персоналі".
2. Відзначте, чиї інтереси має враховувати кадрове планування.
3. Відобразіть схематично основні елементи планування персоналу.

Практична вправа 3.2. (ситуаційна) "Відбір персоналу, способи заміщення по посадах" (опис ситуації, роздатковий матеріал, робочі аркуші).

2. Отримати мотивацію до готовності визначити індивідуальні етапи професіоналізації.

Завдання

1. Виявити індивідуальні очікування слухачів.
2. Ознайомити з правилами роботи на занятті.
3. Ознайомити з принципами індивідуальної професіоналізації.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання завдання

- ◆ Викласти теоретичний матеріал.
- ◆ Окреслити власну модель індивідуальної професіоналізації (кожний слухач індивідуально).
- ◆ Здійснити презентацію власної моделі.
- ◆ Відповісти на запитання аудиторії.
- ◆ Підбити підсумки та вибрати найоптимальнішу модель.

Регламент проведення заняття

1. Виклад теоретичного матеріалу - 25 хв.
2. Ознайомлення з правилами - 5 хв.
3. Самостійна робота - 40 хв.
4. Презентації - по 7 хв на кожну.
5. Відповіді на запитання аудиторії - 5 хв.
6. Підбиття підсумків - 5 хв.

Навчальні цілі:

отримати нові знання з теми заняття; уміння сформулювати свою презентацію та відтворити її перед аудиторією; навички працювати мобільно.

Оцінювання слухачів

Максимальної оцінки заслуговують слухачі, які виявили активність під час заняття, правильно, логічно формулювали власну думку та підготували власну доповідь, виступили перед групою і відповіли на поставлені запитання.

За невиконання кожної з вищеперерахованих умов оцінка знижується на один бал.

Список рекомендованих джерел

1. *Оболєнський О.Ю.* Державна служба: Підручник. - К.: КНЕУ, 2006. - 472 с.
2. *Орбан-Лембрик Л.Е.* Основи психології управління: Монографія. - Івано-Франківськ: Плай, 2002. - 426 с.
3. *Турчинов А.И.* Професионализация и кадровая политика: проблемы развития теории и практики. - М.: Моск. психолого-соц. ин-т Флинта, 1998. - 272 с.

Комплект індивідуальних завдань - письмова доповідь.

3. Внутрішня резигнація (втома) і професійне "вигорання" державних службовців.

4. Проблеми і способи опанування негативних емоцій.
5. Психологічний захист, подолання професійного стресу.
6. Професійні стресори та розвиток професійного стресу.
7. Особливості професійного стресу в чоловіків.
8. Особливості професійного стресу в жінок.
9. Способи адаптації до стресових ситуацій.

Список рекомендованих джерел

1. *Орбан-Лембрик Л.Е.* Основи психології управління: Монографія. - Івано-Франківськ: Плай, 2002. - 426 с.
2. *Шейнов В.П.* Искусство управлять людьми. - М.: АСТ; Минск: Харвест, 2006. - С. 40-87, 147.
3. *Гоулман Дэннел, Бояцис Ричард, Макки Энни.* Эмоциональное лидерство. Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта. - М.: Альпиа бизнес букс, 2007. - 302 с.

ТЕМА 16. Система професіоналізації персоналу державної служби

Практичне заняття 2. Система професіоналізації персоналу державної служби

Головне завдання практичних занять даної спеціалізації - дати можливість слухачам скласти власну кар'єрну стратегію, закріпити теоретичний матеріал; на цій основі набути навичок до управління кар'єрою підлеглих.

План

1. Поняття та складові професійного циклу життя державного службовця.
2. Етапи індивідуальної професіоналізації: професійне самовизначення, професійна самоідентифікація.
3. Професійний досвід: розповсюдження та об'єктивація.
4. Інституціональні елементи системи професіоналізації персоналу державної служби.
5. Соціальні функції професіоналізації державних службовців.

Мета практичного заняття

1. Зорієнтувати на активну роботу на занятті.

Запитання та завдання для аналізу ситуації:

1. Яка процедура відбору та прийняття службовця на посаду _____?
2. Які загальні вимоги мають бути дотримані при відборі на посаду _____?
3. Вкажіть, які, на Вашу думку, повинні бути вимоги до претендента на вказану посаду.
4. Надайте пропозиції щодо удосконалення відбору на посади _____.
5. Перевірте правильність структури оголошення.
6. Зробіть висновки щодо професійності працівника, який підготував дане оголошення?

Список рекомендованих джерел

1. Закон України про державну службу // <http://www.rada.gov.ua>
2. Закон України про боротьбу з корупцією // <http://www.rada.gov.ua>
3. Про обов'язкову спеціальну перевірку відомостей, що подають кандидати на зайняття посад державних службовців: Указ Президента України від 19 листоп. 2001 р. № 1098 // <http://www.rada.gov.ua>
4. Про затвердження Порядку проведення конкурсу із зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої - третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України та Кабінетом Міністрів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 21 лют. 2007 р. № 272 // <http://www.rada.gov.ua>
5. Про деякі питання застосування статей 4, 15 і 27 Закону України "Про державну службу": Постанова Кабінету Міністрів України від 17 черв. 1994 р. № 423 // <http://www.rada.gov.ua>
6. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лют. 2002 р. № 169 // <http://www.rada.gov.ua>
7. Про затвердження Порядку розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посади та звільненням з посад керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади, торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, державних підприємств та їх об'єднань, керівників самостійних структурних підрозділів центральних органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 черв. 2007 р. № 880 // <http://www.rada.gov.ua>
8. Про затвердження Порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 29 лип. 1999 р. № 1374 // <http://www.rada.gov.ua>

9. Про затвердження Порядку перебування на державній службі працівників патронатної служби членів Кабінету Міністрів України та голів місцевих державних адміністрацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 19 трав. 1999 р. № 851 // <http://www.rada.gov.ua>

10. Про затвердження Положення про порядок стажування у державних органах: Постанова Кабінету Міністрів України від 1 груд. 1994 р. № 804 // <http://www.rada.gov.ua>

11. Положення про ранги службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 19 черв. 1996 р. № 658 // <http://www.rada.gov.ua>

12. Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 груд. 2000 р. № 1922 // <http://www.rada.gov.ua>

13. Про довідник типових професійних характеристик посад державних службовців (випуск 76): Наказ Голодержслужби України від 1 верес. 1999 р. № 65 // <http://www.guds.gov.ua>

14. Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця: Наказ Голодержслужби України від 23 жовт. 2000 р. № 58 // <http://www.guds.gov.ua>

15. Про затвердження Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань: Наказ Голодержслужби України від 31 жовт. 2003 р. № 122 // <http://www.guds.gov.ua>

16. *Армстронг М.* Практика управління людськими ресурсами. - СПб.: Питер, 2008. - 832 с.

17. *Гончарук Н.Т.* Керівний персонал у сфері державної служби України: формування та розвиток: Монографія. - Д.: ДРІДУ НАДУ, 2007. - 238 с.

18. Государственная служба Российской Федерации: основы управления персоналом / Под общ. ред. В.П.Иванова. - М.: Известия, 2003. - 410 с.

19. Державна кадрова політика: теоретико-методологічне забезпечення: Монографія / За ред. д.н.держ.упр., проф. В.М.Олуйка. - К.: НАДУ, 2008. - 420 с.

20. *Десслер Г.* Управление персоналом. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004. - 799 с.

21. *Дзвінчук Д.І.* Психологічні основи ефективного управління: Навч. посіб. - К.: ЗАТ "НІЧЛАВА", 2000. - 280 с.

22. *Оболенський О.Ю.* Державна служба: Підручник. - К.: КНЕУ, 2006. - 472 с.

23. *Сурай І.* Професіоналізм та професійно посадовий розвиток персоналу державної служби як складові державної кадрової політики [Електронний ресурс] // Державне управління: теорія та практика. - 2007. - № 2; Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/Dutp/2007-2>

2. *Орбан-Лембрик Л.Е.* Соціальна психологія: Посібник. - К.: Академвидав, 2003. - 448 с.

3. *Немов Р.С.* Практическая психология: Учеб. пособие. - М.: Гуманит. издат. центр "ВЛАДОС", 1997.

ТЕМА 14. Імідж державного службовця, механізми формування

Семінарське заняття 6. Імідж державного службовця та механізми його формування

План

1. Поняття іміджу, його складові.
2. Діловий одяг: поняття про стилі одягу.
3. Уміння одягатися на роботі і в урочистих випадках.
4. Поєднання кольорів та форми одягу, їх вплив на оточуючих.
5. Вербальна і невербальна комунікації.
6. Культура міміки і жестів.
7. Роль невербальної комунікації у створенні іміджу державного службовця.

Список рекомендованих джерел

1. *Орбан-Лембрик Л.Е.* Основи психології управління: Монографія. - Івано-Франківськ: Плай, 2002. - 426 с.

2. *Шейнов В.П.* Искусство управлять людьми. - М.: АСТ; Минск: Харвест, 2006. - С. 404-490.

3. *Почепцов Г.Г.* Имиджелогия: теория и практика. - К.: АДЕФ-Украина, 1998. - 392 с.

4. *Семиченко В.А.* Психология спілкування. - К.: Магістр - S, 1998. - 152 с.

ТЕМА 15. Емоційне лідерство як мистецтво опанувати себе

Семінарське заняття 7. Емоційне лідерство як мистецтво опанувати себе

План

1. Джерела і типи емоцій.
2. Виникнення та прояв емоцій.

Анотація змісту

Розглядаються процес адаптації у колективі, основні етапи адаптації до нової посади, особистісні риси, які сприяють успішній адаптації. Опанування нової роботи відбувається через активне входження в професію (кардинальна зміна професії чи підвищення по посаді), набуття практичних навичок. Фактори (зовнішні і внутрішні), які забезпечують кар'єрний успіх державних службовців.

Перелік питань для самостійного опрацювання слухачами

1. Проходження адаптації в різних типах колективів.
2. Шляхи опанування нової роботи.

Перелік проблемних питань

1. Побудова власної моделі розгортання службової кар'єри.
2. Подолання професійних криз під час опанування нової професії.

Список рекомендованих джерел

1. *Орбан-Лембрик Л.Е.* Основи психології управління: Монографія. - Івано-Франківськ: Плай, 2002. - 426 с.
2. *Виноградський М.Д., Беляєва С.В., Виноградська А.М., Шканова О.М.* Управління персоналом: Навч. посіб. - К.: Центр навч. л-ри, 2006. - 504 с.
3. *Климов Е.А.* Психология профессионального самоопределения: Учеб. пособие для вузов. - Ростов на/Д: Феникс, 1996. - 512 с.

ТЕМА 13. Індивідуальні параметри особистості державного службовця: психолого-соціальні властивості

Семінарське заняття 5. Індивідуальні параметри особистості державного службовця: психолого-соціальні властивості

План

1. Стать, вік та здоров'я.
2. Особливості організаційної поведінки чоловіків та жінок.
3. Особистісні риси: інтелектуальні, психологічні та емоційно-вольові особливості державного службовця.

Список рекомендованих джерел

1. *Орбан-Лембрик Л.Е.* Основи психології управління: Монографія. - Івано-Франківськ: Плай, 2002. - 426 с.

24. Управление персоналом: Учебник / Под общ. ред. А.И.Турчинова. - М.: Изд-во "РАГС", 2008. - 608 с.
25. *Хміль Ф.І.* Управління персоналом: Підручник. - К.: Академвидав, 2006. - 488 с.

ТЕМА 4. Професіоналізм, професійна компетентність та професіоналізація державної служби

Лекція 7. Професіоналізм на державній службі та її професіоналізація

План лекції

1. Поняття "професія" та "професіоналізм".
2. Професіоналізм державних службовців: складові, критерії, основні фактори.
3. Професіоналізм та професіоналізація державної служби як фактор стабільності державного управління.
4. Принципи та організація системи навчання кадрів державної служби.

Анотація змісту

У лекції розкриваються поняття "професія" та "професіоналізм", питання професіоналізму державних службовців та його складові, критерії, основні фактори. Характеризуються сучасні вимоги до професійної підготовки державних службовців. Професіоналізм та професіоналізація державної служби розглядаються як фактор стабільності державного управління. Крім того, розглядається реалізація принципу професіоналізму на державній службі. Висвітлюються питання професійної компетентності посадової особи публічної служби (основні елементи компетентності: знання, досвід, загальна й управлінська культура, особисті якості працівника) та специфічні вимоги до компетенції керівних кадрів державної служби. Розкриваються сутність принципів та питання організації системи навчання кадрів державної служби.

Перелік питань для самостійного опрацювання слухачами до теми 4

1. Поняття і сутність компетентності посадової особи публічної служби.

2. Специфічні вимоги до компетенції керівних кадрів державної служби.
3. Етапи адаптації державного службовця.
4. Мережа навчальних закладів з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців.
5. Освітні програми для підготовки державних службовців.

Перелік проблемних питань до теми 4

1. Компетентність як основа професіоналізму посадової особи публічної служби.
2. Шляхи прискорення адаптації державного службовця на робочому місці.

Семінарське заняття 2. Професійна компетентність посадової особи публічної служби

План заняття

1. Поняття і сутність компетентності.
2. Основні елементи компетентності: знання, досвід, загальна й управлінська культура, особисті якості працівника.
3. Компетентність як основа професіоналізму посадової особи публічної служби.
4. Специфічні вимоги до компетенції керівних кадрів державної служби.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України про державну службу // www.rada.gov.ua
2. Закон України про службу в органах місцевого самоврядування // www.rada.gov.ua
3. *Битяк Ю.П.* Державна служба в Україні: організаційно-правові засади. - Х.: Право, 2005. - 304 с.
4. *Воронько О.А.* Державна кадрова політика в Україні. - К.: Вид-во УАДУ, 2000. - 157с.
5. *Гогіна Л.* Проблемні питання професійної підготовки керівних кадрів державної служби та служби в органах місцевого самоврядування // Вісн. УАДУ. - 2003. - № 2. - С. 297-307.
6. *Гончарук Н.Т.* Керівний персонал у сфері державної служби України: формування та розвиток: Монографія. - Д.: ДРІДУ НАДУ, 2007. - 238 с.
7. Державна кадрова політика: теоретико-методологічне забезпечення: Монографія / За ред. д.н.держ.упр., проф. В.М.Олуйка. - К.: НАДУ, 2008. - 480 с.

4. Пріоритетні тенденції якісного удосконалення службової кар'єри.

Анотація змісту

Ознайомлення із соціально-особистісною природою службової кар'єри, психосоціологічним характером діяльності державних службовців, індивідуальною професіоналізацією та її основними етапами. Вплив особистісних факторів на проходження кар'єри (що сприяє проходженню кар'єри, що заважає професійній кар'єрі).

Аналізуються результати виконання визначених етапів індивідуальної кар'єри, досягнень і невдач. Пріоритетні тенденції якісного удосконалення службової кар'єри. Виконання завдань за методикою "Якір кар'єри". В результаті обробки отриманих даних виявляються індивідуальні для кожного якості із восьми головних кар'єрних орієнтацій (професійна компетентність, менеджмент, автономія, стабільність, служіння, виклик, інтеграція стилів життя, підприємництво). Визначення пріоритетних тенденцій удосконалення службової кар'єри (за результатами обговорення виконаного тесту).

Перелік питань для самостійного опрацювання слухачами

1. Зв'язок кар'єри і професії.
2. Поняття професіоналізму, компетентності і компетенції.

Перелік проблемних питань

1. Принципи удосконалення службової кар'єри.
2. Подолання професійних криз під час проходження кар'єри.

Список рекомендованих джерел

1. *Орбан-Лембрик Л.Е.* Основи психології управління: Монографія. - Івано-Франківськ: Плай, 2002. - 426 с.
2. *Робінс, Стефан П., Де Ченцо, Девід А.* Основи менеджменту / Пер. з англ. А.Олійник та ін. - К.: Вид-во Соломії Павличко "Основи", 2002. - 671 с.

ТЕМА 12. Технологія успіху в колективі

Лекція 13. Технологія успіху в колективі

План лекції

1. Адаптація у колективі.
2. Опанування нової роботи.
3. Закріплення успіху.
4. Розгортання службової кар'єри.

говорів. Головні правила здійснення презентацій (визначення складу аудиторії, розроблення плану доповіді, робота з презентаційними матеріалами, структура доповіді на захисті магістерської роботи).

Практичні завдання до лекції

1. Тест "Чи вмію я слухати?".
2. Вправа на вербалізацію для отримання навичок ефективного слухання.
3. Виконання тесту на визначення взаємних стосунків Т.Лірі.
4. Вправа для отримання навичок ведення переговорів.

Перелік питань для самостійного опрацювання слухачами

1. Поняття міжособистісних стосунків у колективі.
2. Роль спрацьованості і сумісності у колективі у формуванні єдиної професійної команди.

Перелік проблемних питань

1. Налагодження добрих міжособистісних стосунків в колективі - шлях до успішного виконання службових завдань.
2. Значення активного слухання у професійній діяльності держслужбовців.

Список рекомендованих джерел

1. *Орбан-Лембрик Л.Е.* Основи психології управління: Монографія. - Івано-Франківськ: Плай, 2002. - 426 с.
2. *Виноградський М.Д., Беляєва С.В., Виноградська А.М., Шканова О.М.* Управління персоналом: Навч. посіб. - К.: Центр навч. л-ри, 2006. - 504 с.
3. *Армстронг М.* Практика управління людськими ресурсами / Пер. с англ. С.К.Мордовина. - СПб.: Питер, 2008. - 832 с.

ТЕМА 11. Службова кар'єра як професійна діяльність

Лекція 12. Службова кар'єра як професійна діяльність.

План лекції

1. Соціально-особистісна природа службової кар'єри.
2. Розвиток професіоналізації державних службовців: суть та складові.
3. Оптимізація проходження службової кар'єри.

8. Державне управління та державна служба: Словник-довідник / Уклад. О.Ю.Оболєнський. - К.: КНЕУ, 2005. - 480 с.

9. Державний службовець в Україні (пошук моделі) / За заг. ред. Н.Р.Нижник. - К.: Ін Юре, 1998. - 264 с.

10. Державний службовець в Україні: удосконалення підвищення кваліфікації (організаційно-правовий аспект): Монографія / Н.Р.Нижник, В.М.Олуйко, В.А.Яцюк. - Л.: Вид-во Нац. ун-ту "Львівська політехніка", 2003. - 300 с.

11. *Дзвінчук Д.І.* Підвищення кваліфікації державного службовця як процес і результат розвитку компетентності // Вісн. УАДУ. - 1999. - № 1. - С. 190-194.

12. *Мельниченко В.И.* Деполитизация и профессионализация госслужбы как фактор стабильности государственного управления / Сучасні проблеми державного управління: Зб. наук. пр. УАДУ / За заг. ред. В.І.Лугового, В.М.Князева. - К.: Вид-во УАДУ, 2003. - Вип. 1. - С. 133-142.

13. *Нинюк І.І.* Професіоналізм державних службовців / За ред. Н.Р.Нижник. - Луцьк: Надстир'я, 2005. - 164 с.

14. *Оболєнський О., Сороко В.* Професіоналізація державної служби та служби в органах місцевого самоврядування // Вісн. держ. служби України / Голов. упр. держ. служби України. - 2005. - № 1. - С. 20-27.

15. *Оболєнський О.Ю.* Державна служба: Підручник. - К.: КНЕУ, 2006. - 472 с.

16. *Олуйко В.М.* Кадрові процеси в державному управлінні України: стан і перспективи розвитку: Монографія. - Хмельницький, 2005. - 357 с.

17. *Пашико Л.А.* Людські ресурси у сфері державного управління: теоретико-методологічні засади оцінювання. - К., 2005. - 236 с.

18. Правове регулювання діяльності державних службовців України: У 2 т. / Упоряд.: Т.В.Мотренко, В.І.Луговий, Н.Р.Нижник, М.К.Орлатий та ін. - К.: Вид-во НАДУ, 2004. - Т. 1. - 868 с.; Т. 2. - 853 с.

19. Про довідник типових професійних характеристик посад державних службовців (випуск 76): Наказ Головодержслужби України від 1 верес. 1999 р. № 65 // <http://www.guds.gov.ua>

20. *Сороко В.М.* Побудова механізму оцінки ділових і професійних якостей державних службовців // Вісн. держ. служби України. - 2003 - № 1.

21. *Хміль Ф.І.* Управління персоналом: Підручник. - К.: Академвидав, 2006. - 488 с.

22. *Ярмистий М.* Актуальні питання професійної компетентності службовців місцевих державних адміністрацій // Вісн. держ. служби України. - 2003 - № 4.

ТЕМА 5. Професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби. Модель посади і професіограма посадової особи публічної служби

Лекція 8. Професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби

План лекції

1. Структура професійно-посадового розвитку персоналу.
2. Умови професійно-посадового розвитку персоналу державної служби.
3. Управління професійно-посадовим розвитком персоналу державної служби.

Анотація змісту

У лекції розглядаються сутність поняття професійно-посадового розвитку персоналу та його структура, професійний досвід, стаж (загальний, роботи за фахом, за професією); обставини, що зумовлюють потребу в професійно-посадовому розвитку персоналу державної служби. При розгляді професійної і посадової кар'єри, зокрема, виокремлюються різновиди посадової кар'єри: потенційна й реальна; нормальна, швидкісна й "десантна", уповільнена. Аналізуються умови професійно-посадового розвитку персоналу державної служби. Розглядається управління професійно-посадовим розвитком персоналу державної служби, а також цілі кадрової служби організації щодо професійно-посадового розвитку персоналу, сучасні тенденції щодо професійно-посадового розвитку персоналу державної служби.

Перелік питань для самостійного опрацювання слухачами до теми 5

1. Професіограма як метод діагностики професійної придатності персоналу державної служби.

Перелік проблемних питань до теми 5

1. Модель посади службовців публічної служби.

2. Принципи планування за допомогою методу "Альпи".
3. Психологічні особливості планування часу.

Перелік проблемних питань

1. Роль тайм-менеджменту державних службовців в оптимізації виконання завдань.
2. Пошуки державними службовцями індивідуальних шляхів організації робочого часу.

Список рекомендованих джерел

1. Болотова А.К. Психология организации времени: Учеб. пособие для студ. вузов. - М.: Аспект Пресс, 2006. - 254 с.
2. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках. - М., 1991.

ТЕМА 10. Актуальні проблеми психології спілкування

Лекція 11. Актуальні проблеми психології спілкування

План лекції

1. Уміння слухати.
2. Діагностика міжособистісних відносин.
3. Проблема спрацьованості та сумісності особистостей співробітників.
4. Роль організаторських та комунікативних рис для розвитку кар'єри державного службовця.
5. Мистецтво переконання, проведення презентацій, ведення переговорів.

Анотація змісту

Ознайомлення із поняттям слухання, основними правилами активного слухання, техніками ефективного слухання. З питання діагностики міжособистісних відносин в колективі розповідається про особливості формальних і неформальних груп, розподіл ролей в неформальних групах, техніку розв'язання конфліктних ситуацій. Обговорюється проблема спрацьованості та сумісності особистостей співробітників, сприяння кар'єрному розвитку організаторських та комунікативних здібностей державного службовця. Знайомство з основними етапами переговорного процесу, впливом поведінки учасників на переговорний процес, мистецтвом проведення пере-

Список рекомендованих джерел

1. Гамидуллаев Б.Н. Самоуправление: потенциал личности. - Ростов н/Д: Феникс, 2006. - 581 с.
2. Оболенський О.Ю. Державна служба: Підручник. - К.: КНЕУ, 2006. - 472 с.
3. Орбан-Лембрик Л.Е. Основи психології управління: Монографія. - Івано-Франківськ: Плай, 2002. - 426 с.

ТЕМА 9. Управління часом (робочим, вільним)

Лекція 10. Управління часом (робочим, вільним)

План лекції

1. Значення фактора часу для професійної кар'єри державного службовця. Особливості розподілу робочого часу державних службовців.
2. Поняття часової компетентності. Шляхи розвитку часової компетентності державного службовця.
3. Вплив індивідуальних особливостей на раціональне використання часу.
4. Принципи ефективного використання часу.

Анотація змісту

Розповідається про значення фактора часу для професійної кар'єри державного службовця, особливості розподілу робочого часу державних службовців. Після виконання індивідуальних практичних завдань слухачі знайомляться з основними видами планування часу, поглиначами часу. Висновком заняття є розгляд поняття часової компетентності, його основних складових. Спрямованість часової компетентності. Шляхи розвитку часової компетентності державного службовця. Типологія особистісної організації часу. Вплив індивідуальних особливостей на раціональне використання часу.

Практичні завдання до лекції

1. Інвентаризація часу.
2. Тест на структуру ритму працездатності.
3. Складання плану на день відповідно до принципів "Паретто", "40% на 60%".

Перелік питань для самостійного опрацювання

1. Поняття тайм-менеджменту.

Семінарське заняття 3. Модель посади і професіограма посадової особи публічної служби

План заняття

1. Модель посади як основа розробки професіограм службовців державної служби.
2. Професіограма як метод діагностики професійної придатності персоналу управління.
3. Розробка професіограми державного службовця за необхідними та бажаними якостями (індивідуальне практичне завдання додається).

Практичні завдання під час аудиторного заняття

Практична справа 5.1. "Побудова професіограми за необхідними та бажаними показниками" (роздатковий матеріал, робочі аркуші).

1. Побудуйте професіограму на конкретну посаду публічної служби.
2. Доповніть перелік якостей, які, на Ваш погляд, є необхідними для успішної діяльності на конкретній посаді державної служби.
3. Враховуючи значення вибраної Вами якості (від менш важливої до дуже важливої), позначте відповідні клітини (можна різними кольорами) за наведеною шкалою оцінок.
4. Допишіть ті необхідні або бажані якості, які необхідні на даній посаді, але в переліку не зазначені.
5. Проаналізуйте ті якості, що відповідають оцінці 7 (як бажані, так і необхідні).
6. Запишіть (стисло) Ваш висновок щодо проведеного аналізу та Ваші пропозиції щодо необхідності використання професіограми.

Список рекомендованих джерел

1. Армстронг М. Практика управління людськими ресурсами. - СПб.: Питер, 2008. - 832 с.
2. Гончарук Н.Т. Керівний персонал у сфері державної служби України: формування та розвиток: Монографія. - Д.: ДРІДУ НАДУ, 2007. - 238 с.
3. Державна кадрова політика: теоретико-методологічне забезпечення: Монографія / За ред. д.н.держ.упр., проф. В.М.Олуйка. - К.: НАДУ, 2008. - 480 с.

4. Державне управління та державна служба: Словник-довідник / Уклад. О.Ю.Оболєнський. - К.: КНЕУ, 2005. - 480 с.

5. Державний службовець в Україні (пошук моделі) / Н.Р.Нижник, В.В.Цветков, Г.І.Леліков, О.Д.Крупчан та ін. - К.: Ін Юре, 1998.

6. Державний службовець в Україні: удосконалення підвищення кваліфікації (організаційно-правовий аспект): Монографія / Н.Р.Нижник, В.М.Олуйко, В.А.Яцюк. - Л.: Вид-во Нац. ун-ту "Львівська політехніка", 2003. - 300 с.

7. *Дзвінчук Д.І.* Підвищення кваліфікації державного службовця як процес і результат розвитку компетентності // Вісн. УАДУ. - 1999. - № 1. - С. 190-194.

8. *Дзвінчук Д.І.* Психологічні основи ефективного управління: Навч. посіб. - К.: ЗАТ "НІЧЛАВА", 2000. - 280 с.

9. *Нинюк І.І.* Професіоналізм державних службовців / За ред. Н.Р.Нижник. - Луцьк: Надстир'я, 2005. - 164 с.

10. *Оболєнський О.Ю.* Державна служба: Підручник. - К.: КНЕУ, 2006. - 472 с.

11. *Орбан-Лембрик Л.Е.* Психологія управління: Посібник. - К.: Академвидав, 2003. - 568 с.

12. Правове регулювання діяльності державних службовців України: У 2 т. / Ред. рада: А.В.Толстоухов (голова), Т.В.Мотренко, В.І.Луговий, Н.Р.Нижник та ін.; Упоряд.: Т.В.Мотренко, В.І.Луговий, Н.Р.Нижник, М.К.Орлатий та ін. - К.: Вид-во НАДУ, 2004. - Т. 1. - 868 с.; Т. 2. - 853 с.

13. Про довідник типових професійних характеристик посад державних службовців (випуск 76): наказ Голодержслужби України від 1 верес. 1999 р. № 65 // <http://www.guds.gov.ua>

14. *Сороко В.М.* Побудова механізму оцінки ділових і професійних якостей державних службовців // Вісн. держ. служби України. - 2003. - № 1.

15. *Хміль Ф.І.* Управління персоналом: Підручник. - К.: Академвидав, 2006. - 488 с.

ТЕМА 6. Кадрові процеси і кадрові відносини в системі державної служби України

Семінарське заняття 4. Кадрові процеси і кадрові відносини в системі державної служби України

План заняття

1. Сутність понять "кадрові процеси" й "кадрові відносини" в системі державної служби України.

ТЕМА 8. Управління державним службовцем особистою кар'єрою

Лекція 9. Управління державним службовцем особистою кар'єрою

План лекції

1. Зміст, суть, еволюція самоуправління: поняття "самоуправління", "саморегуляція", "самоменеджмент", "самовиховання", "особиста тектологія", "самоорганізація".

2. Складові професійного "самоуправління" державного службовця.

3. Планування кар'єри.

4. Вплив особистісних особливостей на вибір кар'єри.

5. Управління професійною кар'єрою: умови, чинники, елементи.

Анотація змісту

У лекції розглядається сутність поняття самоуправління та його складових "саморегуляція", "самоменеджмент", "самовиховання", "особиста тектологія", "самоорганізація". Визначаються цілі самоуправління, що дає самоуправління. Розглядаються основні засади планування кар'єри, зв'язок між віковими особливостями та плануванням кар'єри; розподіл за віком етапів проходження кар'єри; ознайомлення з впливом індивідуальних особливостей на вибір та проходження кар'єри; структура особистості (темперамент, характер, здібності, емоції, вольові якості, соціальні установки). Ознайомлення з теоріями особистості З.Фрейда, А.Маслоу та ін.

Практичне завдання до лекції

Розв'язання тесту "Чи організована я людина?".

Перелік питань для самостійного опрацювання

1. Поняття особистої тектології.

2. Складові професійної кар'єри державного службовця.

Перелік проблемних питань

1. Роль самоменеджменту у досягненні сучасними державними службовцями високого рівня професійної компетентності.

2. Зв'язок самоменеджменту, самовдосконалення й самовиховання в удосконаленні професійної діяльності державних службовців.

6. Державний службовець в Україні (пошук моделі) / Н.Р.Нижник, В.В.Цветков, Г.І.Леліков, О.Д.Крупчан та ін. - К.: Ін Юре, 1998.

7. Десслер Г. Управление персоналом. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004. - 799 с.

8. Дзвінчук Д.І. Психологічні основи ефективного управління: Навч. посіб. - К.: ЗАТ "НІЧЛАВА", 2000. - 280 с.

9. Дубенко С.Д. Державна служба і державні службовці в Україні: Навч.-метод. посіб. - К.: Ін Юре, 1999. - 171 с.

10. Новиков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. Основи адміністративно-менеджменту: Навч. посіб. - К.: Центр навч. л-ри, 2004. - 560 с.

11. Оболенський О.Ю. Державна служба: Підручник. - К.: КНЕУ, 2006. - 472 с.

12. Олуйко В.М. Кадрові процеси в державному управлінні України: стан і перспективи розвитку: Монографія. - Хмельницький, 2005. - 357 с.

13. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління: Посібник. - К.: Академвидав, 2003. - 568 с.

14. Пашко Л.А. Людські ресурси у сфері державного управління: теоретико-методологічні засади оцінювання. - К., 2005. - 236 с.

15. Правове регулювання діяльності державних службовців України: У 2 т. / Упоряд.: Т.В.Могренко, В.І.Луговий, Н.Р.Нижник, М.К.Орлатий та ін. - К.: Вид-во НАДУ, 2004. - Т. 1. - 868 с.; Т. 2. - 853 с.

16. Про заходи щодо впровадження Концепції адміністративної реформи в Україні: Указ Президента України від 22 лип. 1998 р. № 810/98 // <http://www.rada.gov.ua>

17. Савченко Б.Г., Кравченко М.В. Шляхи підвищення ефективності діяльності державних службовців (соціологічний аналіз) // Державне управління: теорія та практика. - 2005. - № 1; <http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/DUTP/2005-1>

18. Служебная карьера / А.С.Гусева, В.А.Иглин, Б.В.Лытов и др.; Под общ. ред. Е.В.Охотского. - М.: Экономика, 1998. - С. 15-29.

19. Сороко В.М. Побудова механізму оцінки ділових і професійних якостей державних службовців // Вісн. держ. служби України. - 2003. - № 1.

20. Управление персоналом: Учебник / Общ. ред. А.И.Турчинова. - М.: Изд-во "РАГС", 2002. - 488 с.

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

22. Ярмистий М. Актуальні питання професійної компетентності службовців місцевих державних адміністрацій // Вісн. держ. служби України. - 2003. - № 4.

Інтернет-ресурси

1. Офіційний сайт Президента України // <http://www.prezident.gov.ua>

2. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України // <http://www.kmu.gov.ua>

3. Офіційний сайт Верховної Ради України // <http://www.rada.gov.ua>

4. Офіційний сайт Голодержслужби України // <http://www.guds.gov.ua>

2. Характеристика сучасних кадрових процесів і кадрових відносин в системі державної служби України.

3. Мотиви вступу на державну службу.

4. Формування інституту кадрового резерву.

Список рекомендованих джерел

1. Гончарук Н.Т. Керівний персонал у сфері державної служби України: формування та розвиток: Монографія. - Д.: ДРІДУ НАДУ, 2007. - 238 с.

2. Державна кадрова політика: теоретико-методологічне забезпечення: Монографія / За ред. д.н.держ.упр., проф. В.М.Олуйка - К.: НАДУ, 2008. - 480 с.

3. Закони України, нормативні акти Президента України та Кабінету Міністрів України щодо врегулювання питань державної служби.

4. Занюк С. Психологія мотивації. - К., 2001.

5. Лозниця В.С. Психологія менеджменту: Навч. посіб. - К., 2000.

6. Маслоу А. Мотивация и личность // Вестн. Моск. ун-та. - 1991. - № 3. - (Сер. 7. Философия).

7. Оболенський О.Ю. Державна служба: Підручник. - К.: КНЕУ, 2006. - 472 с.

8. Олуйко В.М. Кадрові процеси в державному управлінні України: стан і перспективи розвитку: Монографія. - Хмельницький, 2005. - 357 с.

9. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління: Посібник. - К.: Академвидав, 2003. - 568 с.

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

ТЕМА 7. Створення ефективної системи управління персоналом на державній службі

Практичне заняття 1. Створення ефективної системи управління персоналом на державній службі

План заняття

1. Елементи системи управління кар'єрою.

2. Оцінка персоналу як інструмент управління кар'єрою.

3. Шляхи удосконалення системи управління персоналом на державній службі.

Мета практичного заняття

Закріпити теоретичні знання з курсу, набути практичні навички їх застосування та отримати мотивацію до ефективного управління службовою кар'єрою на державній службі.

Практичні завдання під час аудиторного заняття

1. Розкрити суть та зміст системи управління персоналом на державній службі.
2. Визначити елементи системи управління кар'єрою.
3. Розкрити значення оцінки персоналу для управління кар'єрою та визначити шляхи удосконалення системи управління персоналом на державній службі.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання завдання

1. Підготовка домашнього завдання у письмовому вигляді (див. комплект індивідуальних завдань).
2. Обговорення першого та другого питань плану заняття разом у групі.
3. Уточнення схеми професійно-посадового розвитку державного службовця.
4. Презентація схеми професійно-посадового розвитку державного службовця.
5. Запитання та відповіді.
6. Обговорення шляхів удосконалення системи управління персоналом на державній службі.
7. Підбиття підсумку з виробленням спільної позиції.

Комплект індивідуальних завдань

Самостійно підготувати схему професійно-посадового розвитку державного службовця та висновок щодо управління кар'єрою державного службовця, користуючись для цього професіограмою (розробка на семінарському занятті) та посадовою інструкцією державного службовця.

Схема професійно-посадового розвитку державного службовця повинна включати такі моменти:

- ◆ Цілі управління кар'єрою державного службовця з боку кадрової служби органу.
- ◆ Умови:
 - державний службовець: посада, вік, професійність (освіта, стаж за професією), ділові та інші якості;
 - чинна нормативно-правова база та інші умови роботи кадрових служб органів влади.

- ◆ Очікування державного службовця.
- ◆ Варіанти професійно-посадового розвитку державного службовця (можливі переміщення).
- ◆ Процес управління кар'єрою (дії кадрової служби органу; дії державного службовця).

Додаткові матеріали для проведення заняття:

аркуші паперу, дошка, фломастери, фліпчарт.

Регламент проведення заняття

- Обговорення першого та другого питань заняття - 40 хв.
Уточнення схеми професійно-посадового розвитку державного службовця - 20 хв.
Виступи - 5-7 хв.
Відповіді на запитання - до 3 хв.
Обговорення шляхів удосконалення системи управління персоналом на державній службі - 20 хв.
Підбиття підсумку практичного заняття - 10 хв.

Навчальні цілі:

здобути навички самостійного планування своєї кар'єри, визначення та врахування сильних та слабких сторін, чинників стримування та опору при здійсненні кар'єри.

Оцінювання слухачів

Максимальної оцінки заслуговують слухачі, які підготували домашнє завдання у письмовому вигляді, виявили активність під час заняття, правильно, логічно, аргументовано сформулювали власну думку, презентували підготовлений матеріал та відповіді на поставлені запитання.

Список рекомендованих джерел

1. *Воронько О.А.* Державна кадрова політика в Україні. - К.: Вид-во УАДУ, 2000. - 157 с.
2. *Гончарук Н.Т.* Керівний персонал у сфері державної служби України: формування та розвиток: Монографія. - Д.: ДРІДУ НАДУ, 2007. - 238 с.
3. Державна кадрова політика: теоретико-методологічне забезпечення: Монографія / За ред. д.н. держ. упр., проф. В.М. Олуйка. - К.: НАДУ, 2008. - 480 с.
4. Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові та організаційні засади: Навч. посіб. / За заг. ред. Н.Р. Нижник, В.М. Олуйка. - Л.: Вид-во нац. ун-ту "Львівська політехніка", 2002. - 352 с.
5. Державне управління та державна служба: Словник-довідник / Уклад. О.Ю. Оболенський. - К.: КНЕУ, 2005. - 480 с.